

24 de abril de 2024

IES RÍO VERDE

---

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO 3.0



## Índice general

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro</b>	<b>3</b>
2.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO	3
2.1.1.	EQUIPO DIRECTIVO – DECRETO 327/2010. ARTÍCULO 70	3
2.1.2.	DIRECCIÓN – DECRETO 327/2010. ARTÍCULOS 72 Y 73	6
2.1.3.	Vicedirección – Decreto 327/2010. Artículo 75	8
2.1.4.	Jefatura de Estudios – Decreto 327/2010. Artículo 76	9
2.1.5.	SECRETARÍA – DECRETO 327/2010. ARTÍCULO 77	10
2.1.6.	JEFATURA DE ESTUDIO ADJUNTA – DECRETO 327/2010. ARTÍCULO 81	10
2.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
2.2.1.	EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)	11
2.2.2.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	12
2.2.3.	DPTO. FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE)	13
2.2.4.	DPTO. DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
2.2.5.	DPTOS. DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y FAMILIA PROFESIONAL	15
2.2.6.	ÁREAS DE COMPETENCIAS	20
2.2.7.	EQUIPOS DOCENTES	20
2.2.8.	TUTORÍAS	22
<b>3</b>	<b>(a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</b>	<b>26</b>
3.1.	CONSEJO ESCOLAR	26
3.2.	CLAUSTRO DE PROFESORES	31
3.3.	INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	33
3.4.	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO	33
<b>4</b>	<b>(b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación con la escolarización y la evaluación...</b>	<b>37</b>

4.1.	ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN . . . . .	37
4.2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN . . . . .	47
4.3.	TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN . . . . .	47
4.4.	DERECHO DE LAS FAMILIAS A LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE LOS EXÁMENES . . . . .	47
4.5.	TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA EXENCIÓN DE OPTATIVA EN 1º Y 4º DE ESO . . . . .	48
4.6.	TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA INCORPORACIÓN A PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO . . . . .	49
4.7.	TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORDINARIO ESO, TRAS UN PROGRAMA DE PMAR . . . . .	51
4.8.	TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA PROLONGACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN UN AÑO MÁS . . . . .	52
4.9.	INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN . . . . .	52
4.10.	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR . . . . .	52
4.11.	INFORMACIÓN SOBRE CORRECCIONES Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO . . . . .	52
<b>5</b>	<b>(c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.</b>	<b>54</b>
5.1.	PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADOS ESPACIOS DEL CENTRO Y COMPORTAMIENTO EN LOS MISMOS . . . . .	54
5.2.	REGULACIÓN DEL USO DEL ASCENSOR DEL CENTRO . . . . .	55
5.3.	NORMAS BÁSICAS SOBRE CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO . . . . .	55
5.4.	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS AULAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO . . . . .	56
<b>6</b>	<b>(d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.</b>	<b>65</b>
6.1.	ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO . . . . .	65
6.2.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS . . . . .	66
<b>7</b>	<b>(e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</b>	<b>68</b>
7.1.	GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO, PROGRAMA DE GRATUIDAD, COLABORACIÓN DE TUTORES . . . . .	68
<b>8</b>	<b>(f) En la enseñanza de personas adultas o formación profesional de grado superior, adecuación de las normas organizativas y funcionales a este alumnado y a las enseñanzas que cursan.</b>	<b>72</b>
<b>9</b>	<b>(g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.</b>	<b>75</b>
<b>10</b>	<b>(h) El plan de autoprotección del instituto.</b>	<b>77</b>
<b>11</b>	<b>(i) Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, Decreto 25/2007, de 6 de febrero...</b>	<b>89</b>
11.1.	UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS . . . . .	89

11.2. USO DE ORDENADORES Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET	90
11.3. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CLIMA DE CONVIVENCIA . . . . .	91
<b>12 (j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</b>	<b>92</b>
<b>13 (k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la Consejería, relativo a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente...</b>	<b>96</b>
<b>14 Otras Normas de Organización y Funcionamiento</b>	<b>97</b>
14.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR . . . . .	97
14.2. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO . . . . .	97
14.3. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO . . . . .	99
14.4. PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO . . . . .	104
14.5. PROTECCIÓN DE DATOS . . . . .	112
14.6. GUARDIAS Y FIGURA DEL COORDINADOR DE GUARDIA . . . . .	115
14.7. USO DE LOS SERVICIOS . . . . .	117
<b>15 Normas Básicas de Convivencia</b>	<b>118</b>
15.1. NORMAS DE CONVIVENCIA . . . . .	118
15.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS . . . . .	118
15.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS . . . . .	118
15.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA . . . . .	119
15.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA . . . . .	119
15.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA . . . . .	120
15.3. COMPORTAMIENTO EN CLASE . . . . .	120



## Introducción

El artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que:

- El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:
  - (a) *Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
  - (b) *Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
  - (c) *La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
  - (d) *La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*
  - (e) *La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
  - (f) *En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.*
  - (g) *El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.*
  - (h) *El plan de autoprotección del instituto.*
  - (i) *Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo*

*con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*

- (j) *Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*
  - (k) *Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*
- En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.
  - El Reglamento de Organización y Funcionamiento es, además, el instrumento que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, establece los apartados mínimos que debe contener dicho ROF y que se desarrollarán a continuación. Los objetivos que se marca el ROF del IES Río Verde de Marbella son los siguientes:
    - Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad educativa y un adecuado clima de convivencia, con el fin de conseguir una enseñanza de calidad.
    - Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los IES, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
    - Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro.
    - Ayudar a un mejor conocimiento del Centro a toda la Comunidad educativa, así como facilitar a los nuevos miembros una óptima adaptación.
  - Las fuentes utilizadas para la realización del presente ROF son el Proyecto Educativo de Centro, el ROF aprobado en el 2011, y la legislación vigente, entre la que destacamos el Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de Agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los IES. El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del IES Río Verde, compuesta por profesores/as, alumnos/as, padres y madres de alumnos y personal no docente. El ROF del IES Río Verde se caracteriza por intentar ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto es un documento abierto y modificable. En Segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador base de la vida del Centro. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido entre toda la comunidad educativa.



## Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro

### 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### DISPOSICIONES GENERALES

Según establece la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y en el Decreto 327/2010 por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los Órganos de Gobierno del Instituto Río Verde serán los siguientes:

- EQUIPO DIRECTIVO: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Secretario y Jefes de Estudios Adjuntos.
  - ÓRGANOS COLEGIADOS: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesores.
1. Los Órganos de Gobierno del Centro velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
  2. Los Órganos de Gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesores, padres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

#### 2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO – DECRETO 327/2010. ARTÍCULO 70

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupa la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

#### 1. FUNCIONES

#### 4 Capítulo 2 Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2, 22.3 y 28.5
- e. Impulsar la actuación coordinada del Instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del Instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2. COMPOSICIÓN

Al tratarse de un centro de más de 40 unidades con enseñanzas de adultos el Equipo Directivo está formado por los siguientes miembros: un Director, un Vicedirector, un Jefe de Estudios, un Secretario, dos Jefes de Estudios adjuntos, un Jefe de Estudios de adultos y un Jefe de Estudios adjunto para la modalidad semipresencial. En el Equipo Directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 3. ELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

El nombramiento de los miembros del Equipo Directivo lo realiza el Delegado/a Provincial de Educación a propuesta del Director de entre el profesorado con destino en el Centro. Previamente, el Director informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar sobre su propuesta.

La propuesta de nombramientos garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres y mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

La elección de Director/a, su nombramiento y cese, así como el de los restantes órganos unipersonales de gobierno y los requisitos correspondientes estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 2/2006, de Educación en Andalucía y al Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los Directores/as y los Equipos Directivos de los Centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

Los componentes del Equipo Directivo propuesto por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Instituto.
- d. En el caso de la Vicedirección y Jefatura de Estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros. Se fijará en el horario una hora común para dicha reunión. El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.

El Equipo Directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.

Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto un miembro del Equipo Directivo en funciones de guardia de dirección.

El Director, el Jefe de Estudios y el Secretario marcarán en su horario unas horas, a ser posibles diarias, de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

2.1.2. DIRECCIÓN – DECRETO 327/2010. ARTÍCULOS 72 Y 73

1. COMPETENCIAS. La Dirección del Instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
  - g. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del Instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i. Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

- ñ. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de las Consejería competente en materia de educación el nombramiento y ceses de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de profesores.
  - p. Designar las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica encargadas de la coordinación de las áreas competenciales y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - r. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
  - s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. VIOLENCIA DE GÉNERO. Las personas que ejerzan la Dirección de los Institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.
3. SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR/A. En caso de ausencia o enfermedad del Director/a será sustituido por el Vicedirector/a.
4. POTESTAD DISCIPLINARIA DEL DIRECTOR/A. La Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los Directores/as de Centros públicos de educación no universitaria, establece en su Artículo 4 la potestad disciplinaria de los Directores/as en relación con los casos a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre. Serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los siguientes casos:
- 1) Los Directores/as de los Centros docentes públicos, serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los siguientes casos:
    - El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
    - La falta de asistencia injustificada en un día.

- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- 2) En relación con el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes, habrán de tenerse en cuenta la siguientes consideraciones:
- El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
  - En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el Centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, Claustros de profesores, Consejos Escolares, y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.
- 3) En relación con la falta de asistencia injustificada en un día, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.
- 4) En relación con el incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de Centros así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.

### 2.1.3. Vicedirección – Decreto 327/2010. Artículo 75

1. COMPETENCIAS. Son competencias de la Vicedirección:
- a. Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
  - b. Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - c. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
  - d. Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
  - e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
  - f. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
  - g. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del Instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitado y orientado su organización.
  - i. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de Formación Profesional Inicial en Centros de Trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
  - j. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. SUSTITUCIÓN DEL VICEDIRECTOR/A: En caso de ausencia o enfermedad del Vicedirector/a será sustituido por el Jefe de Estudios.

#### 2.1.4. Jefatura de Estudios – Decreto 327/2010. Artículo 76

1. COMPETENCIAS. Son competencias de la Jefatura de Estudios:
- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - b. Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
  - c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
  - d. Proponer a la dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
  - e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el Instituto.
  - f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.
  - h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
  - i. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
  - j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  - k. Organizar los actos académicos.
  - l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
  - m. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
  - n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.5. SECRETARÍA – DECRETO 327/2010. ARTÍCULO 77

1. COMPETENCIAS. Son competencias de la Secretaría:
  - a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
  - b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
  - c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
  - d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
  - e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
  - f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido 72.1.k).
  - g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
  - j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
  - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. SUSTITUCIÓN DEL SECRETARIO/A. En caso de ausencia o enfermedad de larga duración del Secretario/a será sustituido por el profesor/a que designe el Director/a.

2.1.6. JEFATURA DE ESTUDIO ADJUNTA – DECRETO 327/2010. ARTÍCULO 81

1. COMPETENCIAS. Son competencias de Jefes de Estudios Adjuntos:
  - a. Las funciones de los Jefes y Jefas de Estudios adjuntos serán las que, supervisadas por el Director/a, en ellos delegue el Jefe/a de Estudios.
  - b. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Jefe/a de Estudios adjunto deberá desarrollar sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.
2. SUSTITUCIÓN DE LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS. En caso de ausencia o enfermedad de un Jefe/a de Estudios Adjunto será sustituido por el otro Jefe/a de Estudios Adjunto.



## 2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Regulados en el capítulo VI, artículos 82 al 96 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio (BOJA 16 de Julio) y son:

- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE).
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE). Otros departamentos y hasta un total de quince, por impartir el Instituto enseñanzas de Bachillerato.
- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
- ÁREAS DE COMPETENCIAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO. Los departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.
- EQUIPOS DOCENTES.
- TUTORÍAS

### 2.2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

1. INTEGRANTES. El ETCP estará integrado por:

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Vicedirector/a
- Jefe/a de Estudios.
- Las cuatro personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la Coordinación de las Áreas de competencias.
- Jefe/a del Departamento de Orientación.
- Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

2. SECRETARÍA. Ejercerá las funciones de Secretaría la jefatura del departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, normalmente el de menor edad.

3. COMPETENCIAS. El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les sean asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 4. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

- El E.T.C.P. se reunirá cuando sea convocado por la Dirección del Centro y al menos una vez al mes.
- La convocatoria se hará a través de mensajería de Séneca o por e-mail.
- En el horario de mañana de todos sus miembros existirá una hora común para la realización de las reuniones oportunas y aquellas otras actividades que tengan relación con el trabajo habitual del ETCP.

##### 2.2.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. INTEGRANTES. El departamento de Orientación estará compuesto:
  - El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.
  - En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. FUNCIONES. El departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:
  - a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los Programas de Diversificación Curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a éste.
- e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 2.2.3. DPTO. FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE)

1. INTEGRANTES. El departamento de FEIE estará compuesto por:
  - La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. FUNCIONES. El departamento de FEIE realizará las siguientes funciones:
  - a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencias de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
  - c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los Proyectos de Formación en Centros.
  - d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e. Colaborar con el centro de formación del profesorado (CEP) que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de profesores de las mismas.
  - f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladadas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los Equipos Docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las Competencias Básicas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de Coordinación Didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el Proyecto Integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Instituto.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.2.4. DPTO. DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El DACE contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010. La Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las Jefaturas de los departamentos de Coordinación Didáctica y con la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.

1. INTEGRANTES. Formarán parte de este departamento, además de la persona que ejerza la Jefatura, el Vicedirector/a. Todos los Jefes de los departamentos didácticos colaborarán con dicho departamento.
2. FUNCIONES. La Jefatura del DACE tiene las siguientes funciones:
  - a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Actuación Anual, contando con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de delegados de alumnos, el AMPA, instituciones, etc.
  - b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

- c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

#### 2.2.5. DPTOS. DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y FAMILIA PROFESIONAL

En el IES Río Verde existen los departamentos didácticos recogidos en el Proyecto Educativo. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### 1. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en Educación Secundaria Obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de Bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de Coordinación Didáctica.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la Formación Profesional Inicial de Grado Medio y Superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial que tengan asignados.

- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza?aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2. NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

La Dirección del Instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro.

No obstante, la Dirección del Centro tendrá en cuenta, para el nombramiento, la experiencia profesional del profesorado y su grado de implicación y dedicación en el centro.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

## 3. CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección de un nuevo Director/a.
- b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del Instituto.
- c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesores, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del Instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido anteriormente. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

#### 4. REUNIONES DE DEPARTAMENTO

Para la coordinación departamental, existirá semanalmente una hora de reunión de todos los miembros del departamento.

Los departamentos se reunirán semanalmente, levantando acta de la reunión la persona que ejerza la jefatura.

Los jefes de departamento utilizarán el Centro de Mensajes de Séneca para realizar las convocatorias y especificar el Orden del Día de cada reunión.

Se propone el siguiente calendario mínimo de asuntos a tratar, en las reuniones de los departamentos didácticos:

REUNIONES DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS – CALENDARIO MÍNIMO

SEPTIEMBRE

- Constitución de los Departamentos Didácticos.
  - Análisis de los resultados de la convocatoria extraordinaria.
  - Elaboración de las programaciones y planificación de actividades complementarias y extraescolares.
  - Asignación de materias y grupos.
  - Análisis y propuesta de adquisición de material del Departamento.
- 

OCTUBRE

- Evaluaciones iniciales: preparación de las pruebas.
  - Informes de alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor.
  - Aprobación de la programación didáctica del Departamento.
- 

NOVIEMBRE

- Análisis de resultados y de dificultades encontradas en la Evaluación Inicial.
  - Análisis de dificultades encontradas en 1º de la ESO en la Evaluación Inicial. 16 Noviembre: Conmemoración del día del Flamenco (Instrucciones 6 de noviembre 2014).
- 

DICIEMBRE

- Conmemoración del Día de la Constitución.
  - Calendario de exámenes de la Primera Evaluación.
- 

ENERO

- Análisis de resultados de la Primera Evaluación y del alumnado con materias pendientes.
  - Seguimiento de la programación tras la Primera Evaluación.
  - Propuestas de mejora.
-



FEBRERO

- Seguimiento de la programación.
  - Celebración del día de Andalucía.
- 

MARZO

- Calendario de exámenes de la Segunda Evaluación.
- 

ABRIL

- Análisis de resultados de la Segunda Evaluación y del alumnado con materias pendientes.
  - Seguimiento de la programación.
  - Propuestas de mejora.
- 

MAYO

- Seguimiento de la programación en la segunda evaluación.
- 

JUNIO

- Libros de texto. Propuestas (si las hubiera) para el nuevo curso.
- Análisis de resultados de la Evaluación Ordinaria.
- Calendario de exámenes de septiembre y elaboración de las pruebas de septiembre  
Revisión del Plan de Lecturas del Departamento
- Memoria Final del Departamento. Propuestas de mejora para el próximo curso.

### 2.2.6. ÁREAS DE COMPETENCIAS

#### 1. ÁREAS DE COMPETENCIAS – Artículo 84

Los departamentos de Coordinación Didáctica que funcionan en el centro se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- **ÁREA SOCIAL-LINGÜÍSTICA.** Reúne los departamentos de Lengua y literatura, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Latín , Griego, Economía y Filosofía.
- **ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA.** Reúne los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Tecnología e informática y Educación Física.
- **ÁREA ARTÍSTICA.** Reúne los departamentos de Educación plástica y visual y Música.
- **ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.** Formada por el departamento de Administración y el módulo de Formación y Orientación Laboral.

#### 2. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 3. REUNIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Los componentes de cada una de las áreas de competencias tendrán una hora común en su horario para la coordinación correspondiente. Se procurará que una de las horas correspondientes al ejercicio de la Jefatura de cada departamento coincida en el horario de todos sus miembros.

El coordinador de área convocará a los jefes de departamento de área a través de mensajería de Séneca indicando el Orden del Día de cada reunión.

Puntualmente, cuando la temática a tratar esté ligada a departamentos de otras áreas, un coordinador de área podrá convocar a dichos jefes de departamento de otras áreas de competencias.

El Coordinador de Área nombrará un Secretario (el Jefe de Departamento de menor edad) que levantará acta de cada reunión.

### 2.2.7. EQUIPOS DOCENTES

#### 1. EQUIPOS DOCENTES – FUNCIONES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente Tutor/a. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

MODIFICACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REAL DECRETO 984/2021 Y EN LAS INSTRUCCIONES DE 16 DE DICIEMBRE DE 2021, EN ESPECIAL, LAS REFERIDAS A LA TOMA DE DECISIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

#### SOBRE LA TOMA DE DECISIONES:

- *Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción y titulación del alumnado se tomarán por consenso. El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.*
  - *“El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo”. (Art. 14.5 del Decreto 111/2016 modificado por el Decreto 182/2020). “El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.” (Art. 16.3 del Decreto 110/2016, modificado por el Decreto 183/2020).*
  - *En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. “En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción decimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021).*
  - *Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.*
  - *Es un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.*
  - *En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.*
- c. Garantizar que cada profesor/a proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del Profesor/a Tutor/a y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción tutorial del Instituto y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los Equipos Docentes, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes. No obstante, el Equipo Docente se reunirá siempre que lo convoque el Tutor, el Departamento de Orientación o la Jefatura de Estudios.

#### 2.2.8. TUTORÍAS

##### 1. TUTORÍA. DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un Tutor/a que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del Alumnado con Necesidades Especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los Tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

## 2. FUNCIONES DEL TUTOR/A

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el Equipo Docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3. GESTIÓN DE LA TUTORÍA

Los Tutores utilizarán el programa la INTRANET para la comunicación con los otros profesores/as del equipo educativo. Asimismo, realizarán las anotaciones oportunas en los módulos que le correspondan en Séneca.

Todos los tutores tendrán una hora de atención a padres y madres por la tarde. Se aconseja a las familias que concierten cita previa para que los tutores puedan recoger más información sobre la evolución de su hijo o hija. Esta cita se solicitará vía iPasen.

Según disponibilidad del profesorado y las familias, los tutores pueden concertar las entrevistas con las familias en horario de mañana.

### 4. COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE FAMILIAS Y PROFESORADO. ACCIONES TUTORIALES

El Instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimular su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La Jefatura de Estudios realizará un calendario de reuniones durante el mes de octubre para que cada profesor que ejerza la tutoría informe a los representantes legales del alumnado de sus grupo de, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Plan global de trabajo del curso. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- b. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- c. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
- d. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el Equipo Docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- e. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- f. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- g. Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

## 5. TUTORÍA ELECTRÓNICA

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho Sistema de información.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

## (a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

### 3.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro.

Regulado por los artículos 50 al 66 del Decreto 327/2010 de 13 de julio de 2010, es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Institutos de Educación Secundaria.

#### 1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Instituto, por tener más de 12 unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director/a del Instituto, que ostentará la presidencia.
- b. El Jefe/a de Estudios.
- c. El Jefe/a de Estudios de adultos.
- d. Ocho profesores/as.
- e. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPAS) con mayor número de personas asociadas.
- f. Cinco alumnos o alumnas.
- g. Una persona representante del Personal de Administración y Servicios (AMPAS).
- h. Una persona representante del Ayuntamiento.
- i. Al haber al menos cuatro unidades de Formación Profesional, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción en el Instituto.



- j. El Secretario/a del Instituto, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## 2. COMPETENCIAS

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado que se establecen en el artículo 68.b y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el Proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativas de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

28 Capítulo 3 (a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
  - j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
  - k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - l. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
  - m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.
3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO – Artículo 52 Decreto 327/2010
1. Debido al horario del centro, no es posible convocar el Consejo Escolar en un horario donde todos los profesores que forman parte de él no tengan clase. Se intentará hacerlo, por la tarde, y en un horario que interfiera lo menos posible al profesorado.
  2. El Consejo Escolar se reunirá, al menos una vez al trimestre, después de cada Evaluación para analizar los resultados y conocer las propuestas de mejoras planteadas por el Claustro de profesores; también se reunirá cada vez que las circunstancias lo requieran.
  3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
  4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
  5. Los miembros del Consejo Escolar suministrarán a la Secretaría del Instituto una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias del Consejo Escolar y todos aquellos documentos de apoyo que sean de interés.
  6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
  7. El alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director/a.

#### 4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

##### COMISIÓN PERMANENTE

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomienda el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Dirección lo considere oportuno. Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente analizará, previamente a su tratamiento en el Consejo escolar, las siguientes cuestiones:

- I. ESCOLARIZACIÓN, con los siguientes cometidos:
  - a. Estudio de la oferta educativa del Centro.
  - b. Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.
  - c. Propuestas a la Administración educativa.
  - d. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.
- II. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, con los siguientes cometidos:
  - a. Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
  - b. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE) en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
  - c. Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.
  - d. Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.
  - e. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
  - f. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.
  - g. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.

**30** Capítulo 3 (a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- iii. GESTIÓN ECONÓMICA, con los siguientes cometidos:
  - a. Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
  - b. Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
  - c. Analizar e informar la Memoria económica anual y los proyectos de Presupuestos.
  - d. Proponer la confección de Presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los Presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.
- iv. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, con los siguientes cometidos:
  - a. Velar por el correcto cumplimiento de los Acuerdos de Colaboración Formativa suscritos por el Centro.
  - b. Realizar la valoración, supervisión y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo y la adecuación con la programación previa.
  - c. Informar a la Delegación Provincial de la CEJA, a través del Servicio de Inspección Educativa, sobre cualquier irregularidad o incidencia detectada durante el desarrollo de los Acuerdos de Colaboración Formativa.
  - d. Elevar propuestas concretas para mejorar el seguimiento realizado en el Centro Educativo.

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a Estudios, dos profesores/a, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere oportuno.

Serán FUNCIONES de la Comisión de Convivencia:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la Orientación en el Centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como en su caso, el profesor o profesora responsable de la Coordinación del Plan de Convivencia y el educador/a social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

### 3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

#### 1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la Secretaría del Claustro de profesores el Secretario/a del Instituto.

Los profesores/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de profesores del Centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás Centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### 2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

32 Capítulo 3 (a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado en el Centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i. Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias el Secretario/a del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- La convocatoria se realizará a través de comunicaciones de Séneca.
- El Claustro de profesores será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- En todo caso, el Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.
- Para lo no previsto en lo recogido anteriormente, el régimen de funcionamiento del Claustro de profesores, como órgano colegiado de la Administración pública, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y además normativa aplicable.

### 3.3. INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Equipo Directivo informará a través de la web del Instituto, por mensajería de Séneca y de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El Equipo Directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

El Equipo Directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

### 3.4. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

Como hemos indicado anteriormente, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar son los Órganos Colegiados de participación de la comunidad educativa en la gestión y control del Centro. No obstante, existen canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

#### **PROFESORADO**

El profesorado tiene, además del Claustro de Profesores y sus representantes en el Consejo Escolar, otros canales de participación en la vida del Centro:

- **INDIVIDUALMENTE.** El Equipo Directivo siempre estará abierto a las aportaciones y sugerencias del profesorado favoreciendo todas las iniciativas que redunden en la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.
- **EQUIPOS DOCENTES.** Los Equipos Docentes, a través de la tutoría de grupo, podrán proponer a la Dirección del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, todas aquellas medidas que favorezcan la gestión y el funcionamiento del Centro.
- **DEPARTAMENTOS.** Los departamentos, a través de la jefatura del mismo, presentarán directamente a la Dirección del Centro o bien a través de los coordinadores de área o ETCP, todas aquellas propuestas que estimen oportunas, dirigidas a la mejora de la gestión y el funcionamiento del Centro.

Las funciones y protocolos de funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente aparecen recogidos en el apartado 3.1 del ROF.

## ALUMNADO

La participación de los alumnos/as del Centro puede ser de la siguiente manera:

1. INDIVIDUALMENTE. El alumnado puede dirigirse al tutor/a del grupo para presentar las aportaciones y sugerencias que estime oportunas. El Equipo Directivo también estará disponible para atender al alumnado, durante su tiempo de guardia.
2. DELEGADOS y DELEGADAS DE CLASE (Artículo 6 del Decreto 327/2010)
  - El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
  - Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.
3. JUNTA DE DELEGADOS (Artículo 7 del Decreto 327/2010).
  - La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
  - La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
  - La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
  - La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.
4. CONSEJO ESCOLAR. A través de los representantes en el Consejo Escolar. Los alumnos/as elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo dispuesto en el Decreto 327/2010
5. ASOCIACIONES DE ALUMNOS (Artículo 8 del Decreto 327/2010).
  1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
  2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    - Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.



- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
  4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere del Decreto 71/2009, de 31 de marzo, pro el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### FAMILIAS

Los padres y madres de los alumnos del Instituto pueden y deben colaborar en la educación de sus hijos/as, compartiendo el esfuerzo para conseguir los fines y objetivos que el Centro se ha propuesto para sus hijos/as y que han aceptado al matricularlos.

1. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES. Los padres, madres y tutores legales tendrán reuniones periódicas con los tutores, tanto individuales como en grupo, siendo preceptiva al menos una a mediados de octubre.

El tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado a través de las horas de tutoría, Así mismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos.

Por otra parte, ante el Equipo Directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

2. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES. Dado que en cada grupo se procederá a la elección de un delegado de padres y madres, las familias pueden canalizar sus propuestas y demandas a través de dicho delegado de grupo.

El delegado de padres y madres puede contactar también con los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar para exponer sus propuestas y aportaciones ante dicho órgano. El delegado de Centro también puede invitar a las reuniones de la Junta de Delegados a los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia o en el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo facilitará la participación de los delegados de padres en la vida del Centro y colaborará con éstos en las convocatorias de padres de grupo cuando lo demanden. Las convocatorias se realizarán mediante carta enviada a través del alumnado.

**36** Capítulo 3 (a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

3. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS. A través de la A.M.P.A. los padres y madres pueden participar en la vida del Centro como socios y socias de la A.M.P.A. y también pueden exponer sus propuestas y demandas a través de la Junta Directiva de la asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo facilitará a la A.M.P.A. un local que les sirva de sede y de lugar de atención a los padres y madres. El Instituto respetará la autonomía de las AMPAS, prestando su colaboración cuando le sea requerida. A su vez, una asociación debe ser un apoyo a la vida del Centro, siendo especialmente valiosa su colaboración en la preparación de actividades extraescolares y en las de información profesional. La A.M.P.A. del Instituto podrá:

- Presentar propuestas al Consejo Escolar e informarle de los aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno. Informar a todos los miembros de la Comunidad Escolar de sus actividades.
- Recibir información de los temas tratados por el Consejo Escolar, así como el Orden del día de las reuniones que se vayan a celebrar, para que puedan elaborar propuestas sobre lo que se vaya a deliberar.
- Recibir información sobre los temas que le afecten.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de la Memoria final de curso.
- Fomentar la colaboración entre los miembros que componen la comunidad del Instituto.
- Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezcan el Consejo Escolar.

### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de Administración y Servicios podrá participar individualmente en la vida del Centro dirigiendo sus propuestas y demandas al Equipo Directivo, y en especial a la Secretaría del mismo. No obstante, el representante del PAS en el Consejo Escolar es el elemento fundamental de participación de este sector en el control y gestión del Instituto.

- (b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

#### 4.1. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

La normativa acerca de la admisión del alumnado en el Centro, así como de los procedimientos y trámites para su posterior matrícula, están determinados por la Consejería de Educación y Deporte y están a disposición de alumnos y familias en su página web. Sin embargo, consideramos que es deber del Centro facilitar esta información, sirviendo de cauce entre la Administración y el resto de la comunidad educativa. Es por esto que formarán parte del trabajo habitual de la Secretaría del instituto las siguientes tareas:

- Dar debida publicidad, tanto en los tablones del centro como en la página web, de cuanta información, plazos y requisitos puedan interesar tanto a nuestros alumnos actuales como a los que estén interesados en serlo.
- Desde la Secretaría del centro, siempre que la disponibilidad de tiempo y personal lo permita y dentro del horario establecido, se se informará tanto de la oferta académica de nuestro centro, como de cualquier información relacionada con el sistema educativo público andaluz.
- Todo esto sin menoscabo de la tarea que, en este sentido, se realiza desde el Departamento de Orientación, tanto de forma directa como en coordinación con los tutores de los grupos.

Todo dentro del marco normativo establecido que, para cada nivel educativo, es:

## ESO Y BACHILLERATO

---

- **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- **Orden de 20 de febrero de 2020**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

## ADMISIÓN

1. En el mes de febrero, se realizará la propuesta de vacantes de cada nivel y enseñanza, reservando plaza para:
  - El alumnado de Centros de primaria adscritos.
  - El alumnado propio que se prevea que promocione.
  - El alumnado propio que se prevea que repita.
2. Dicha propuesta será publicada en el tablón de anuncios del centro el 1 de marzo.
3. El día 1 de marzo se abre el plazo de solicitud de admisión, que durará todo el mes. Las solicitudes se podrán tramitar a través de la Secretaría Virtual, si bien en la secretaría del centro se facilitarán los impresos necesarios y se recogerá la documentación que se desee presentar.
4. En el tablón de anuncios del centro se publicará toda la información preceptiva:
  - La dirección de Internet en la que la Consejería de Educación informa sobre el proceso de admisión del alumnado.
  - Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
  - Zonas de influencia y limítrofes.
  - La adscripción autorizada con otros centros docentes.
  - La vía de acceso telemática al Plan de Centro.
  - Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
  - Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
  - El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.
  - Los criterios de baremación.
  - Cualquier otra que se especifique desde la Consejería de Educación y Deporte.

5. Durante la segunda semana de abril se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de alumnos solicitantes, indicando, en el caso de que no puedan ser atendidas todas, la puntuación total obtenida por cada una de ellas, tanto de alumnos que hayan elegido el centro como prioritario como subsidiario.
6. Durante la segunda quincena del mes de abril se abrirá un periodo de alegaciones y trámite de audiencia. Los interesados podrán consultar la documentación presentada en la secretaría del centro y en presencia del titular de la misma.
7. El Consejo Escolar del centro resolverá las alegaciones presentadas antes del 6 de mayo o primer día hábil posterior a éste.
8. El día 11 de mayo se publicará la resolución del procedimiento de admisión.
9. El día 21 de mayo se publicará la resolución de adjudicación de plaza del alumnado no admitido en el centro que eligió como prioritario.
10. Del 24 al 23 de junio se abrirá un periodo de reclamaciones y presentación de recursos de alzada.

### MATRICULACIÓN

1. El plazo de matriculación es del 1 al 12 de julio.
2. La matriculación se hará, preferentemente de forma telemática, a través de la Secretaría Virtual.
3. Para ello, desde el centro, se organizarán los sobres de matrícula telemáticos y la información necesaria para facilitar su cumplimentación por parte de las familias.
4. Asimismo, la secretaría del centro tendrá preparados sobres en papel para cuando la matrícula telemática no sea posible.
5. El único pago que se podrá exigir es el abono del Seguro Escolar para los cursos y edades para los que así está establecido.
6. Durante el mes de septiembre y, finalizada la matriculación ordinaria, se ofertarán las plazas restantes, no alterándose la oferta educativa publicada en el mes de febrero.

### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- 
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, modificada parcialmente por la **Orden de 7 de junio de 2021**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### ADMISIÓN

1. Antes del 15 de junio, inicio del periodo de admisión, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del centro la oferta educativa para este nivel.
2. El número de plazas escolares totales será de 20 por grupo, salvo que haya matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, en cuyo caso dicho número se reducirá según indica la normativa.
3. El periodo de solicitud será del 15 al 30 de junio. Las solicitudes se tramitarán prioritariamente a través de la Secretaría Virtual.
4. Se presentará una única solicitud en la que se podrán consignar, por orden de prioridad, diferentes ciclos formativos de Formación Profesional Básica en distintos centros.
5. Los requisitos de acceso son:
  - Tener cumplidos quince años y no superar los diecisiete a lo largo del año natural del inicio de las enseñanzas.
  - Haber cursado el primer ciclo de E.S.O. o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de E.S.O.
  - Haber sido propuesto para este nivel por el equipo educativo. Dicha propuesta se reflejará en el consejo orientador.

### MATRICULACIÓN

1. Del 25 al 30 de junio deberá matricularse el alumnado que promocione a segundo o repita.
2. El procedimiento de adjudicación de plazas para el alumnado que acceda por primera vez, cuenta con dos adjudicaciones, ambas en el mes de julio.
  - Primera adjudicación: 9 de julio. Tras esta adjudicación el alumnado que haya obtenido plaza tendrá que matricularse o hacer la reserva de plaza.
  - Segunda adjudicación: 19 de julio. Tras esta adjudicación, la matrícula será obligatoria para el alumnado admitido.
  - La gestión de las listas de espera, en caso de haber vacantes, comenzará el 30 de septiembre.

### EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS

---

- **Orden de 28 de diciembre de 2017**, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 28 de mayo de 2019**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas destinadas a personas adultas: educación secundaria obligatoria, bachillerato y planes educativos en sus diferentes modalidades.

## ADMISIÓN

1. Requisitos:
  - Para solicitar esta enseñanza hay que ser mayor de 18 años o cumplirlos en el año natural en el que comienza el curso.
  - De manera excepcional pueden solicitarlo mayores de 16, o que los cumplan en el año natural en el que comienza el curso, siempre que, además:
    - Sean trabajadores por cuenta propia o ajena, y que esta actividad les impida acudir al centro educativo de carácter ordinario.
    - Ser deportista de alto rendimiento.
    - Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra que te impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario.
    - Estar interno en un centro penitenciario o sujeto a medidas de privación de libertad por sentencia judicial.
2. Antes del 1 de junio se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del centro, la oferta educativa con las plazas disponibles en cada uno de los cursos.
3. El plazo de solicitud de admisión es desde el 1 hasta el 15 de junio.
4. La solicitud se hará preferentemente de forma telemática a través de la Secretaría Virtual.
5. Tras la publicación de la relación provisional de solicitantes el día 22 de junio, se abre un plazo que dura hasta el 24 de junio para que el alumnado presente las alegaciones que considere oportunas.
6. El día 30 de junio se publica la relación definitiva de solicitantes admitidos y excluidos.
7. Los alumnos que ya estuvieron matriculados en estas enseñanzas el curso inmediato anterior, no tienen que volver a solicitar plaza.

## MATRICULACIÓN

1. El plazo de matrícula es del 1 al 12 de julio, preferentemente de forma telemática, a través de la Secretaría Virtual.

42 Capítulo 4 (b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación con la escolarización y la evaluación...

2. Desde el 1 de septiembre al 15 de octubre se abre un plazo extraordinario de matrícula, siempre que queden plazas disponibles.

## BACHILLERATO PARA PERSONAS ADULTAS

---

- **Orden de 25 de enero de 2018**, por la que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato para apersonas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 28 de mayo de 2019**, de la Dirección General de atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas destinadas a personas adultas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Planes Educativos en sus diferentes modalidades.

### ADMISIÓN

1. Requisitos:
  - Para solicitar esta enseñanza hay que ser mayor de 18 años o cumplirlos en el año natural en el que comienza el curso.
  - De manera excepcional pueden solicitarlo mayores de 16, o que los cumplan en el año natural en el que comienza el curso, siempre que, además:
    - Sean trabajadores por cuenta propia o ajena, y que esta actividad les impida acudir al centro educativo de carácter ordinario.
    - Ser deportista de alto rendimiento.
    - Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra que te impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario.
    - Estar interno en un centro penitenciario o sujeto a medidas de privación de libertad por sentencia judicial.
2. Antes del 1 de junio se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del centro, la oferta educativa con las plazas disponibles en cada uno de los cursos.
3. El plazo de solicitud de admisión es desde el 1 hasta el 15 de junio.
4. La solicitud se hará preferentemente de forma telemática a través de la Secretaría Virtual.
5. Tras la publicación de la relación provisional de solicitantes el día 22 de junio, se abre un plazo que dura hasta el 24 de junio para que el alumnado presente las alegaciones que considere oportunas.
6. El día 30 de junio se publica la relación definitiva de solicitantes admitidos y excluidos.
7. Los alumnos que ya estuvieron matriculados en estas enseñanzas el curso inmediato anterior, no tienen que volver a solicitar plaza.



## MATRICULACIÓN

1. El plazo de matrícula es del 1 al 12 de julio, preferentemente de forma telemática, a través de la Secretaría Virtual.
2. Desde el 1 de septiembre al 15 de octubre se abre un plazo extraordinario de matrícula, siempre que queden plazas disponibles.

## CURSO DE FORMACIÓN ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

---

- **Orden de 21 de febrero de 2017**, por el que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico.

## ADMISIÓN

1. Los requisitos para poder realizar el curso son:
  - No reunir ninguna de las condiciones de acceso a los ciclos formativos de grado medio.
  - Tener cumplidos los 17 años en el año de finalización del curso.
2. El plazo de solicitud de será el comprendido entre el 15 y el 25 de junio. Se hará de forma preferentemente telemática desde la Secretaría Virtual. En la solicitud se podrán solicitar un máximo de cinco centros.

## MATRICULACIÓN

1. Se celebrará un único proceso de adjudicación cuyo plazo de matriculación será del 10 al 15 de julio.
2. Si finalizado el plazo aún quedaran plazas libres, se abrirá un periodo de listas de espera. Las matrículas resultantes se podrán formalizarse hasta el 31 de octubre.

## CICLOS FORMATIVOS EN OFERTA COMPLETA

---

- **Orden de 7 de junio de 2021**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN PRIMER CURSO ADMISIÓN

1. Con anterioridad al inicio del proceso de admisión, la Dirección del centro publicará la oferta educativa y las plazas vacantes existentes, resultado de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reserven para el alumnado que no promocione, promocione o no titule.
2. Las plazas vacantes resultantes se distribuirán en los cupos tal y como establece la legislación vigente.
3. Los requisitos de acceso son:
  - **Grado Medio:**
    - Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
    - Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado medio.
    - Haber superado una prueba de acceso.
    - Estar en posesión del Título de Técnico Básico.
  - **Grado Superior:**
    - Estar en posesión del título de Bachiller.
    - Poseer el título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional.
    - Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado superior.
    - Haber superado una prueba de acceso.
    - Estar en posesión de un Título de Técnico Superior en Formación Profesional o Grado Universitario.
4. El periodo de solicitud de admisión es el comprendido entre el 15 y el 30 de junio.
5. Se presentará una única solicitud, preferentemente de forma telemática a través de la Secretaría Virtual. En dicha solicitud se especificarán los ciclos formativos y los centros educativos en los que se desea la admisión.
6. Entre el 1 y el 9 de septiembre se abre un periodo extraordinario con su plazo de solicitud, única adjudicación y periodo de matrícula.

## MATRICULACIÓN

1. Tras la publicación de la relación provisional de solicitantes el 5 de julio, se abre un periodo de alegaciones que dura hasta el 8 de julio.
2. Durante el mes de julio hay dos adjudicaciones los días 12 y 20 de julio, tras los cuales se abren los correspondientes periodos de matriculación o reserva.
  - Tras la primera adjudicación, la matrícula es obligatoria si se ha adjudicado la primera petición realizada.
  - Los alumnos a los que se les haya adjudicado alguna solicitud no prioritaria pueden matricularse o reservar plaza en el primer periodo de matrícula.
  - Tras la segunda adjudicación, la matriculación es obligatoria para todo solicitante que haya obtenido plaza.
3. A partir del 1 de septiembre se inicia el proceso de gestión de listas de espera de solicitantes no admitidos, grabación de bajas de oficio y cancelación de matrículas.
4. El ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, se oferta tanto en horario de mañana como de tarde, abriendo así la posibilidad de formación a aquellos alumnos a los que por la mañana les fuese imposible su asistencia a clase. En los primeros días de septiembre, se pedirá a los alumnos que seleccionen qué turno prefieren. Si el número de solicitudes de uno de los turnos es superior a su capacidad, las peticiones se atenderán en función de la nota de acceso al ciclo formativo.

## ALUMNADO QUE CAMBIA DE CENTRO O DE CICLO FORMATIVO ADMISIÓN

1. Del 25 al 30 de junio podrán solicitar plaza en segundo curso los alumnos que:
  - Hayan aprobado todos los módulos de un ciclo formativo en otro centro y quieran continuar sus estudios del mismo módulo en nuestro instituto.
  - Hayan aprobado todos los módulos del primer curso de un ciclo formativo y quieran completar sus estudios en otro ciclo formativo distinto, siempre que ambos ciclos tengan los módulos del primer curso comunes.
2. Se presentará una única solicitud en la que se relacionarán los distintos ciclos formativos y centros de enseñanza que se soliciten.
3. Con fecha de 16 de julio se publicará la adjudicación de este tipo de plazas: en caso de existir más solicitudes que plazas, la adjudicación se hará atendiendo a la nota media de los módulos profesionales del primer curso del ciclo formativo.

## MATRICULACIÓN

46 Capítulo 4 (b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación con la escolarización y la evaluación...

1. El plazo de matriculación, obligatoria para el alumnado admitido, es del 21 al 26 de julio.

### CICLOS FORMATIVOS EN OFERTA PARCIAL DIFERENCIADA

---

- **Orden de 7 de junio de 2021**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### ADMISIÓN

1. Con anterioridad al inicio del proceso de admisión, la Dirección del centro publicará la oferta educativa para cada uno de los módulos profesionales.
2. Los requisitos de acceso son:
  - Tener mínimo dieciocho años cumplidos a 31 de diciembre del año natural en el que se formaliza la matrícula.
  - Tener mínimo dieciséis años cumplidos a 31 de diciembre del año natural en el que se formaliza la matrícula, siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
    - Tener un contrato de trabajo.
    - Disponer de la condición de deportista de alto rendimiento.
    - Concurran circunstancias especiales que impidan acceder a las enseñanzas presenciales.
    - No haber estado escolarizados previamente en el sistema educativo español.
  - Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado medio.
  - Haber superado una prueba de acceso.
  - Estar en posesión del Título de Técnico Básico.
3. El periodo de solicitud de admisión es el comprendido entre el 10 y el 25 de junio.
4. Se presentará una única solicitud, preferentemente de forma telemática a través de la Secretaría Virtual. En dicha solicitud se especificarán los ciclos formativos y los centros educativos en los que se desea la admisión.

#### MATRICULACIÓN

1. Tras la publicación de la relación provisional de solicitantes el 9 de julio, se abre un periodo de alegaciones que dura hasta el 13 de julio.
2. El día 20 de julio se publica la única adjudicación de este proceso, tras la cual se abre un periodo de matrícula desde el 21 al 26 de julio.
3. Desde el 1 de septiembre hasta el 15 de octubre, en caso de existir vacantes, se asignarán para solicitantes no admitidos en lista de espera.

#### 4.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los Criterios de Evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los Criterios de Promoción y Titulación. El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los Criterios Generales de Evaluación, Promoción y Titulación.
2. Los profesores de cada material, a principio de curso, informarán al alumnado de los Criterios de Evaluación de dicha material, área o módulo.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El Centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los Criterios Generales de Evaluación, Promoción y Titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

#### 4.3. TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN

En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado. Los tutores/as cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la Evaluación Ordinaria.

Para ello, cada familia concertará una entrevista con el tutor/a del grupo para transmitir la información que considere oportuna a tener en cuenta en la evaluación. No obstante, a cada familia se le entregará a finales de mayo, a través de sus hijos, un documento de recogida de dicha información. Dicho documento deberá ser devuelto al tutor, firmado, antes del 10 de junio.

#### 4.4. DERECHO DE LAS FAMILIAS A LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE LOS EXÁMENES

La Evaluación Final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las

48 Capítulo 4 (b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación con la escolarización y la evaluación...

informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía, en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

El alumnado, sus padres o madres, o representantes legales, en su condición de interesados, en el proceso de evaluación, tienen por tanto reconocido el derecho a obtener copia de los documentos que obren en dicho proceso, tanto en la ESO como en el Bachillerato.

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido al Director o Directora del Centro, que dará traslado al profesorado afectado.

#### 4.5. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA EXENCIÓN DE OPTATIVA EN 1º Y 4º DE ESO

Según establece el artículo 36 y 37 de la Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo de Educación Secundaria en Andalucía, el alumnado de 1º y 4º curso podrá quedar exento de cursar en el primer caso, la materia de libre configuración autonómica y en el Segundo una materia de las específicas, habiendo sido oídos el alumno/a, el padre, la madre o los tutores legales.

Se plantean por tanto, los siguientes criterios para considerar a un alumno exento de la optativa:

- Alumnado integrado en el censo de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).
- Alumnado propuesto por el Centro de primaria (dato registrado en su ficha por haber precisado de medidas de atención a la diversidad y que tenga suspensas las áreas instrumentales). Esta información es recogida en las reuniones de tránsito y en la

visita y entrevista del Departamento de Orientación con los tutores/as del Centro de procedencia.

- Alumnado repetidor, tanto en la etapa de primaria como en secundaria.

Una vez detectado el alumnado candidato a ser objeto de la exención del material optativa, se procederá de la siguiente forma:

- Recopilación de la información académica del alumno en la que figuren los datos de interés tales como son el número de materias suspensas en primaria, número de repeticiones, número de materias pendientes, información relevante de tránsito (informe psicopedagógico, junto con jefatura de estudios, dificultades de aprendizaje, si ha sido objeto de alguna medida de atención a la diversidad?). Esta información se podrá a disposición de los tutores y tutoras una vez se adopte la decisión de eximir al alumno candidato de la materia optativa por parte del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Se informará a la familia y al propio alumnado, previo trámite de audiencia.

#### 4.6. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA INCORPORACIÓN A PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO

El Departamento de Orientación establece el siguiente protocolo de actuación para la incorporación del alumnado:

1. Propuesta por parte del Equipo Educativo a partir de la Segunda Evaluación, teniendo en cuenta el número de suspensas (más de tres), incluidas las pendientes y la actitud del alumno/a (se interesa, se esfuerza, pero tiene serias dificultades para alcanzar los objetivos de forma satisfactoria). Deben existir posibilidades de que con la incorporación al PMAR, supere las dificultades para que pueda cursar un 4º ESO ordinario y alcanzar los objetivos y competencias clave de la etapa. Dicha propuesta se recoge en el documento denominado Consejo Orientador.
2. Considerar aspectos de “riesgo” que permitan valorar las circunstancias del alumno:
  - Fecha de nacimiento.
  - Asistencia: Nº de faltas justificadas/injustificadas.
  - Disciplina: partes leves, graves.
  - Nº de suspensas en las distintas evaluaciones, teniendo en cuenta las pendientes.
  - Nº de repeticiones (en primaria, 1º, 2º)
  - Si ha tenido alguna otra medida de atención a la diversidad: adaptación curricular no significativa, refuerzos, exención de la optativa, etc.
3. Realizar la evaluación psicopedagógica.
4. Entrevista con el alumnado. Firma de compromiso
5. Entrevista con la familia. Firma de compromiso.
6. Elaboración del informe de Evaluación Psicopedagógica.
7. Elaboración de un listado de reserva.

50 Capítulo 4 (b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación con la escolarización y la evaluación...

8. Trámite de audiencia. El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un PMAR y les entregará un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa.
9. El Departamento de Orientación establecerá una propuesta que elevará a la Jefatura de Estudios quien adoptará la decisión que proceda, con el Visto Bueno del Director. (art. 24 del Decreto 111/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y art. 40 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado).

Con respecto al agrupamiento del alumnado, no deberán superar los quince alumnos/as, integrándose en los grupos de 2º y 3º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia.

La estructura y distribución horaria de los programas aparecen recogidas en el Proyecto Educativo.

Otras cuestiones importantes del programa:

- La redacción de los Aspectos Generales del programa es responsabilidad del Departamento de Orientación.
- El Departamento de Orientación coordinará la elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos didácticos para que forme parte del Proyecto Educativo. En dicha programación de los ámbitos, habrá que especificar la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
- La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica se expresarán en el Plan de Acción Tutorial.
- Al finalizar cada uno de los cursos del programa, corresponde al Equipo Docente, previo informe del Departamento de Orientación y una vez oído al alumno/a y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno/a, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

Con respecto a la evaluación y promoción de este alumnado, hay que tener en consideración: (artículo 46 de la Orden de 14 de julio de 2016):

- Que el profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen. Esto es necesario a efectos de que el Equipo Docente pueda adoptar las decisiones que correspondan sobre la promoción teniendo



en cuenta lo estipulado con carácter general para el alumnado de esta etapa en el artículo 22 de la Orden de 14 de julio de 2016.

- Para el alumnado que curse un PMAR en 2º de ESO, el Equipo Docente decidirá si continua en el PMAR en 3º de ESO o bien, si cursa 3º en régimen ordinario (opción que solo podrá adoptarse cuando el alumno/a cumpla los requisitos para promocionar al curso siguiente). Recordemos que no es posible sacar del programa al alumnado que se ha incorporado al mismo, salvo en el supuesto de que se decida su paso a 3º ESO en régimen ordinario por cumplirse las condiciones antes citadas.
- Para el alumnado que curse un PMAR en 3º de ESO, el Equipo Docente decidirá si promociona a 4º de ESO o bien si continua un año más en el PMAR en 3º de ESO, opción que solo podrá adoptarse cuando el alumno/a no esté en condiciones de promocionar a 4º de ESO, no haya repetido 3º de ESO y cumpla los requisitos de edad de la etapa. Hay que tener en cuenta que no es posible sacar del programa al alumnado que se ha incorporado al mismo, salvo en el supuesto de que promocione a 4º ESO, sea por decisión del Equipo Docente o por haber repetido previamente 3º de ESO.

Sobre las materias no superadas:

- El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al PMAR.
- Las materias no superadas de PMAR de 2º se recuperarán superando las materias de PMAR de 3º. Las materias no superadas PMAR de 2º que no tengan la misma denominación en PMAR de 3º tendrán la consideración de pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado según el programa cursado.

#### 4.7. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA ORDINARIO ESO, TRAS UN PROGRAMA DE PMAR

Corresponde al Equipo Docente, previo informe del Departamento de Orientación y una vez oído el alumno/a y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Decidir el final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno/a, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para su reincorporación al programa ordinario de ESO tras haber permanecido en un PMAR y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa ordinario.

52 Capítulo 4 (b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación con la escolarización y la evaluación...

#### 4.8. TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA PROLONGACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN UN AÑO MÁS

En Educación Secundaria Obligatoria, al alumnado con Necesidades Educativas Especiales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

#### 4.9. INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El Proyecto Educativo recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación.

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

#### 4.10. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno/a y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si se considera necesario, el correspondiente compromiso. Esta posibilidad se irá recordando en la entrega de calificaciones a las familias, posterior a cada periodo de evaluación.

#### 4.11. INFORMACIÓN SOBRE CORRECCIONES Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc. Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno/a previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno/a, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinarias impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

(c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

5.1. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADOS ESPACIOS DEL CENTRO Y COMPORTAMIENTO EN LOS MISMOS

1. Los profesores dispondrán de una tarjeta que se dará a aquel alumno/a que previo permiso para salir del aula lo solicite. Una vez de vuelta, los alumnos devolverán la tarjeta a los profesores.
2. Los aseos permanecerán cerrados durante los cambios de clase. El alumnado que desee utilizarlos pedirá autorización a su profesor y recogerá la llave de la Conserjería anotándose en el Libro de Registro correspondiente.
3. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores.
4. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, a excepción de la Biblioteca, Cafetería y de los pasillos que dan acceso a los servicios de la primera planta. El profesorado de tercera hora estará pendiente de que todo el alumnado abandona el aula y que el aula se quede cerrada. Los ordenanzas y profesorado de guardia de recreo verificarán que esta norma se cumpla. En los días de fuerte inclemencia meteorológica, a sugerencia de la Dirección del centro, el alumnado podrá permanecer en la primera planta y el profesorado de guardia que se ocupa de las zonas descubiertas, acudirá a esta planta.
5. El alumnado del diurno solo podrá hacer uso de la cafetería del centro durante el recreo.
6. El alumnado permanecerá en su aula entre clase y clase salvo que tenga que desplazarse a un aula específica, lo cual debe hacer con diligencia y responsabilidad, evitando carreras, juegos, empujones, gritos, etc. El profesorado debe colaborar para evitar que el alumnado permanezca en los pasillos entre clase y clase. Especialmente, si

un profesor encuentra a sus alumnos en el pasillo cuando va a dar su clase deberá registrar la correspondiente amonestación.

7. El alumnado debe permanecer en el aula, con la puerta abierta, en buen orden, hasta que llegue el profesor, o el profesor de guardia. Si por cualquier razón, transcurridos diez minutos desde el toque del primer timbre, no hubiese llegado un profesor, el delegado o subdelegado de grupo se dirigirá a la zona de la Sala de profesores para buscar a uno de los profesores de guardia.
8. El alumnado debe hacerse responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento del aula. El profesorado velará por el buen estado de las instalaciones y, caso de ser necesario procurará que el alumnado limpie las zonas que lo requieran.
9. El profesor de última hora, antes de que el alumnado abandone el aula, cerrará las ventanas, hará que los alumnos coloquen las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo de las limpiadoras, apagará las luces del aula y velará porque todo el alumnado abandone el aula y retire su material, cerrando el aula convenientemente.
10. Si un alumno enferma durante el periodo de clase, el profesor encargará al delegado del grupo a que lo acompañe a la Jefatura de Estudios. El directivo que se encuentre de guardia, junto al profesorado de guardia, tomará las medidas oportunas para atender al alumnado:
  - Llamada telefónica a la familia.
  - Llamada a los servicios de urgencia.
  - Traslado al Centro de salud, etc.
11. Si a un alumno se le impone la corrección de abandono del aula durante la clase, el profesor registrará la sanción en la Intranet. En el caso de que el alumno salga del aula será acompañado por el delegado de clase.
12. De acuerdo a la **Orden de 1 de diciembre de 2009**, de la Consejería de Educación, por la que se establecen convalidaciones entre las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y determinadas materias de la ESO y de Bachillerato, así como la exención de la materia de Educación Física, el Centro facilitará un espacio (Biblioteca) donde el alumnado que convalide dichas asignaturas pueda estudiar.

## 5.2. REGULACIÓN DEL USO DEL ASCENSOR DEL CENTRO

1. Solicitar la asistencia de los ordenanzas que cuentan con una llave para habilitar su uso de manera puntual.
2. A aquellas personas de la comunidad educativa que justifiquen la necesidad del uso del ascensor por motivos médicos se les entregará una llave en depósito previa firma del **MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN PARA EL USO DEL ASCENSOR**.

## 5.3. NORMAS BÁSICAS SOBRE CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO

1. El alumnado deberá asistir al centro previsto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y

56 Capítulo 5 (c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.

2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
3. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
5. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la Ley.
6. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
7. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tablores de anuncio.

#### 5.4. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS AULAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO

Se consideran aulas específicas aquellas que se encuentran dotadas de equipamiento propio de una material, y que son utilizadas por los profesores de un Departamento Didáctico. Son aulas específicas de este Instituto: La Biblioteca, el Salón de Actos, el Aula de Vídeo, el Gimnasio y las pistas deportivas, el Laboratorio de Química, el Aula de Física, el Aula de Informática, el Aula de Dibujo, el Aula de Volumen, las aulas asignadas a los Ciclos Formativos, el Aula de Música y el Aula de Biología y Geología.

## BIBLIOTECA

### HORARIO

La Biblioteca permanecerá abierta todos los recreos de 11:15 a 11:45 horas y en el turno nocturno de lunes a jueves de 17:45 a 20:45 horas, conforme al Plan de Biblioteca que figura en el Proyecto Educativo.

### UTILIZACIÓN

- Como sala de estudio y sala de préstamo.
- Como aula, en aquellos casos en que un profesor opte por llevar a cabo actividades de clase con un grupo completo, utilizando los recursos existentes en la misma. A este respecto, se aconseja a los distintos departamentos que en la medida en que sus programaciones lo permitan, programen algunas actividades de investigación con material bibliográfico.
- Por alumnos que disponen de horas libres a lo largo de la mañana, siempre y cuando haya un profesor de guardia disponible para supervisar su estancia.
- Por cualquier profesor a cualquier hora. Para extraer libros habrá que solicitarlos.
- Su utilización estará sujeta a la disponibilidad de la misma, para ello se reservará a través de la Internet.
- Al final de curso se utiliza como depósito para los libros de texto de la ESO.

### VIGILANCIA

Salvo que la Biblioteca esté siendo utilizada por un grupo de alumnos con su respectivo profesor, la vigilancia corresponderá al profesorado de guardia, que tendrá el siguiente cometido:

- a. Cuidará de que en la Biblioteca se guarde siempre el silencio necesario para la lectura o el estudio.
- b. Impedirá que se desarrollen actividades puramente recreativas, que se coma o se beba.
- c. Podrá expulsar de la sala a cualquier alumno que no cumpla con estas normas.

### CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LIBROS

El profesorado de guardia de Biblioteca, así como el encargado de su organización, registrará los libros prestados y las devoluciones en el programa Séneca, donde también se incluirán las nuevas adquisiciones.

Si un alumno deseara consultar un libro concreto en la propia Biblioteca, éste le será facilitado por el profesor de guardia que esté a cargo en ese momento, con prohibición de sacarlo fuera. Una vez devuelto, será colocado en el mismo lugar que ocupaba.

Cualquier libro extraviado o deteriorado será repuesto por el causante.

**58** Capítulo 5 (c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

### **SALÓN DE ACTOS**

El Salón de Actos se utilizará para las reuniones que determine el Centro: Claustros, reuniones de delegados, reuniones de padres y alumnos, actividades complementarias y extraescolares, actividades culturales, literarias, etc. y estará a disposición de la comunidad: de cualquier asociación, fundación o personas individuales siempre y cuando no tengan carácter lucrativo. En el caso de que tuvieren un carácter lucrativo se le solicitará algún tipo de compensación.

En caso de que se utilice para una actividad complementaria o extraescolar, se atenderá a las siguientes normas:

- Cada grupo de alumnos deberá estar acompañado por un profesor.
- Está prohibido comer y beber en dicha dependencia.
- Está prohibido el uso de móviles.

El salón de actos no estará a disposición para impartir clase.

### **AULA – TALLER DE TECNOLOGÍA**

**NORMAS:**

- Solo se puede acceder a la zona de trabajo en proyectos cuando el profesor lo indique. Esto es especialmente importante para el alumnado de otras asignaturas que usen el aula-taller.
- No se pueden utilizar herramientas sin permiso.
- Al finalizar el trabajo, se devolverá cada herramienta a su lugar correspondiente.
- Las herramientas no son un juguete; los alumnos que las usen de forma inadecuada serán amonestados.
- Se mantendrá limpio el puesto de trabajo por propia seguridad.
- Es conveniente traer ropa adecuada para trabajar en el aula-taller: se aconseja NO usar mangas anchas ni bufandas u otras prendas colgantes. En caso de tener pelo largo se recomienda recogerlo.
- Seguir las normas de seguridad específicas de cada herramienta y usar los elementos de protección adecuados.

### **AULAS DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA**

#### **I. LABORATORIO DE QUÍMICA**



El Laboratorio de Química debe ser de uso preferente para el profesorado que imparta asignaturas del área.

**ORDEN DE LAS MESAS:** Las mesas deben estar en dos tandas de tres en tres, a la izquierda de la zona de aula Laboratorio. Sólo podrá alterarse esta distribución con autorización del profesor/a. En todo caso, cuando finalice la clase, las mesas deben quedar ordenadas de la forma anteriormente indicada.

**LIMPIEZA DE LAS MESAS Y DEL AULA:** Las mesas deben estar limpias. Cuando comience la clase cada alumno/a asumirá la responsabilidad de que la mesa en la que trabajará quede limpia al finalizar. De lo contrario, el alumno/debe comunicarlo al profesor/a para que pueda determinar quién es el responsable, pudiendo ser amonestados oralmente o por escrito en caso de reincidencia o falta de colaboración en la limpieza. Todo el alumnado debe colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del aula.

**RESPECTO Y CUIDADO DEL MATERIAL DEL LABORATORIO:** El alumnado no debe coger ni manipular ningún material sin permiso y supervisión del profesorado.

**ALUMNADO EN EL AULA:** Los alumnos no podrán permanecer solos sin la supervisión de un profesor/a en el aula. El profesorado que use el aula-laboratorio debe asegurarse de que no queda nadie en el aula al finalizar la clase, y deben cerrar la puerta cuando abandonen dicha aula.

## **II. LABORATORIO FÍSICA (AULA 213)**

En la medida de lo posible, el laboratorio de física debe ser de uso preferente para el profesorado que imparta asignaturas del área.

**LIMPIEZA DE LAS MESAS Y DEL AULA:** Las mesas deben estar limpias. Cuando comience la clase cada alumno/a asumirá la responsabilidad de que la mesa en la que trabajará quede limpia al finalizar. De lo contrario, el alumno/debe comunicarlo al profesor/a para que pueda determinar quién es el responsable, pudiendo ser amonestados oralmente o por escrito en caso de reincidencia o falta de colaboración en la limpieza. Todo el alumnado debe colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del aula.

**RESPECTO Y CUIDADO DEL MATERIAL DEL LABORATORIO:** El alumnado no debe coger ni manipular ningún material sin permiso y supervisión del profesorado.

**ALUMNADO EN EL AULA:** Para evitar sustracciones de material los alumnos no podrán permanecer solos sin la supervisión de un profesor/a en el aula. El profesorado que use el aula-laboratorio debe asegurarse de que no queda nadie en el aula al finalizar la clase, y deben cerrar la puerta cuando abandonen dicha aula.

**60** Capítulo 5 (c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

### **III. DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA**

El departamento de Física y Química podrá ser usado como aula de PMAR mientras subsista la situación de escasez de aulas en el Centro.

El alumnado no podrá permanecer solo en el departamento sin la supervisión de su profesor/a. Cuando el profesor/a salga del departamento se asegurará de dejarlo cerrado. Se ruega respetar el material y la zona exclusiva del departamento.

### **AULA DE MÚSICA**

#### **NORMAS DEL AULA DE MÚSICA**

1. El alumnado debe dejar las mesas y sillas ordenadas.
2. Cada alumno será responsable de su instrumento, por posible pérdida.
3. El alumnado tiene prohibido tocar el equipo de música, el ordenador y los muebles.
4. Los profesores que utilicen el aula, deben asegurarse de que queda cerrada con llave.

### **AULA DE INFORMÁTICA**

- El alumnado nunca debe quedar solo en el aula. Al terminar la clase, los/as alumnos/as deben salir del aula y el/la profesor/a cerrará ésta con llave. El uso de cada equipo será compartido por dos alumnos/as. Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula durante todo el curso, según las plantillas establecidas con el/la tutor/a o con el/la profesor/a correspondiente, quién, también, será el/la encargado/a de reflejar cualquier cambio de asignación de puesto que se produzca. Estas plantillas estarán colocadas permanentemente en el cajón de la mesa del profesor de cada aula, y el Coordinador TIC debe tener una copia de las mismas.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo o manipular un equipo que no le corresponda sin autorización del tutor/a o profesor/a de la materia correspondiente.
- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los/as alumnos/as que lo usen. Cada reparación derivada de un uso inadecuado de estos elementos será costeada por cuenta de sus usuarios (según el artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de abril).
- Al comenzar la clase, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a que imparte la materia.

- En caso de incidencia, el/la profesor/a y el/la delegado/o o responsable TIC del grupo cumplimentarán el parte de incidencias que se encuentra en el cajón de la mesa del profesor, anotando la anomalía sufrida en los equipos. Dichos partes se entregarán al Coordinador TIC del instituto inmediatamente. De la agilidad con que se tramiten estos partes dependerá el tiempo de reparación.
- Durante todo el desarrollo de la sesión de trabajo deberán seguirse las indicaciones del profesor/a que imparte la clase, estando prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin su autorización.
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos, así como, la instalación y uso de cualquier programa y dispositivo sin consentimiento del profesor/a. Está absolutamente prohibido conectarse a Internet y chatear sin la autorización del profesor/a que imparte la asignatura.
- Queda prohibido acceder a páginas de contenido inadecuado (violencia, racismo, pornografía, etc.) o almacenar información ilegal u ofensiva.
- El alumnado sólo debe almacenar información en su carpeta de usuario. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañer@s y del profesorado.
- Al finalizar la clase los/as alumnos/as deben apagar correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.

En este curso 2020/21 se han añadido una serie de premisas encaminadas a preservar la salud e higiene en el trabajo, que se indicant a continuación:

- A la entrada al aula se deben desinfectar las MANOS de todo asistente con gel hidroalcohólico.
- A continuación, se debe de realizar la desinfección del EQUIPO asignado a cada alumno/a. Esta desinfección se repetirá al finalizar la sesión.
- En el caso de equipos PORTÁTILES, se realizará igualmente la limpieza del equipo EXCEPTO de la pantalla.
- Las posiciones y equipos asignados son INAMOVIBLES. Si algún alumno tiene algún tipo de dificultad, avisará al profesor/a correspondiente.
- Cada alumno/a deberá traer su propio TECLADO y RATÓN. Quien no traiga estos elementos, deberá COPIAR en papel las explicaciones y tareas que se trabajen, sin acceso a ningún equipo.
- EXPRESAMENTE PROHIBIDO desconectar o conectar ningún cable de los equipos para evitar riesgos de descargas eléctricas.

## AULA DE VOLUMEN

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL AULA DE VOLUMEN

- Debe ser utilizado por los profesores del departamento y debe exigirse a los alumnos/as disciplina, orden, cuidado con los materiales y buen comportamiento.

62 Capítulo 5 (c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

- Los alumnos/as permanecerán en la puerta de la clase hasta que el profesorado permita el acceso a la misma incluso si hubiera algún profesor/a con alumnos/as de otro curso que estuvieran acabando de recoger sus materiales.
- El aula debe dejarse siempre ordenada y limpia y dispuesta para que otro grupo pueda trabajar.
- Cada alumno/a tiene a su disposición el material que necesite (en Bachillerato de Artes), es decir, caballete, papel, tablero, barro, etc., con su nombre previamente asignado por el profesor, siendo responsable de su buen uso y de su colocación en el apartado correspondiente al final de cada clase.
- El alumnado no podrá tocar ningún material que se ponga a su disposición y se haya comprado por el Centro sin supervisión del profesorado.

### **LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA**

- El laboratorio debe ser utilizado preferentemente por los profesores del departamento y siempre debe exigirse a los alumnos, disciplina, orden y saber comportarse en este entorno.
- Los alumnos y alumnas permanecerán en la puerta de la clase hasta que el profesorado permita el acceso a la misma.
- La clase debe dejarse siempre ordenada y limpia y dispuesta para que otro grupo pueda trabajar.
- Cada alumno o alumna tendrá un puesto en la clase de ciencias naturales y en el laboratorio fijo, asignado previamente por el profesorado, siendo responsable de su buen uso. Se debe acompañar, en todo momento, a los alumnos y alumnas dentro del laboratorio.
- El profesor o profesora se responsabilizará del uso de todo aquel instrumental que suponga un riesgo para el alumnado. Este no podrá tocar ningún material sin permiso y supervisión del profesorado.

### **GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS**

#### **INSTALACIONES. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1. CUANDO SE ESTÁ IMPARTIENDO CLASE DE LA ASIGNATURA.
  - Siempre que sea posible habrá un máximo de dos profesores y por tanto dos grupos de alumnos impartiendo y recibiendo respectivamente clase. Uno estará en la pista deportiva y el otro en el gimnasio.

- Los profesores del Departamento realizarán, al principio del curso, un reparto de las instalaciones, para que cada grupo reciba su clase, un día en la pista deportiva y otro en el gimnasio. En caso de lluvia o siempre que los profesores lo determinen, puedan utilizar el aula, teniendo preferencia sobre la misma el grupo de alumnos al que, en esa hora, corresponda la pista deportiva.
- La clase comienza cuando toca el timbre. Los alumnos bajarán a las instalaciones deportivas, y si el profesor no indica lo contrario, se pondrán rápidamente la indumentaria deportiva, sentándose después en los bancos o en las sillas esperando las indicaciones del profesor.
- Los vestuarios serán abiertos y cerrados al principio y final de las clases.
- Los alumnos procurarán no dejar dinero ni objetos de elevado valor en los vestuarios, ya que solo ellos serán responsables de los mismos.
- Los alumnos avisarán de inmediato a su profesor si observaran algún desperfecto al entrar en los vestuarios, de lo contrario serán responsables de dicho desperfecto cuando se detecte, y tendrán que abonar el importe de su reparación.
- Sólo se permitirá el uso de los vestuarios a los alumnos que tengan clase de educación física a esa hora. Cualquier otro alumno del Centro que desee usar los WC, beber agua, etc., utilizará los de las plantas y los del patio.
- Nadie ajeno al Centro y sin permiso podrá utilizar las pistas o vestuarios en horas de clase.
- Al final de cada clase se recogerá el material y se destinarán unos minutos a la ducha o aseo personal.
- Los alumnos traerán todo lo necesario para su cambio de ropa y aseo personal.
- Los alumnos utilizarán de manera apropiada y segura los vestuarios. Tendrán derecho a exigir que siempre estén limpios y que funcione el agua caliente. Deberán cerrar bien los grifos y duchas y dejar las luces apagadas.
- Los alumnos no deben jugar con el agua, papel higiénico, espejos o similares. De ser así serán sancionados con un parte.
- Los alumnos que no se cambien de ropa ni se duchen, permanecerán sentados en los bancos hasta el toque del timbre o indicación del profesor, momento en el que subirán de nuevo a su aula.
- En las sesiones de clase en las que se utilicen materiales, éstos serán manejados solo cuándo y cómo el profesor indique.
- Ningún alumno entrará al almacén si no ha sido enviado expresamente por su profesor. Nunca lo harán para coger o dejar materiales por su cuenta.
- Para evitar riesgos al colocar postes, mover canastas, transportar bancos suecos, balones medicinales, etc. el profesor designará a aquel o aquellos que le van a ayudar.
- Siempre al final de cada sesión se contará y revisará el material para verificar que no falta nada y todo está en buen estado. De no ser así el grupo será responsable y abonará el importe de aquello que se haya roto (por negligencia o uso inapropiado) o perdido. Si fue solo una persona y se detecta, éste se hará responsable.
- Ningún alumno ajeno a los grupos que tienen clase en una hora determinada podrá permanecer en las instalaciones (ni molestando, ni participando, ni siquiera

64 Capítulo 5 (c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

mirando) pues todos los alumnos del Centro tienen cubierto su horario y deben permanecer en sus aulas con sus profesores correspondientes o con alguno de guardia en el caso de ausencia de los primeros.

- Si se produce alguna falta de los profesores de Educación Física, la guardia se cubrirá en el aula del grupo de alumnos afectados, siempre que sea posible, o en alguna que quede libre y en última instancia en el gimnasio o en la pista deportiva. El profesor de Educación Física que sí ha asistido a clase puede elegir si dar la clase en el gimnasio o en la pista deportiva.

## 2. UTILIZACIÓN CUANDO, SIENDO HORARIO LECTIVO, NO HAY CLASE DE LA ASIGNATURA O QUEDA LIBRE ALGUNA DE SUS INSTALACIONES.

- Estarán a disposición de las necesidades del Centro.
- Nadie deberá abrir el almacén donde se encuentra el material deportivo.
- En el caso de que las instalaciones deportivas se utilizasen para otras actividades necesarias para el Centro se asegurará que estas queden en perfectas condiciones.

## 3. UTILIZACIÓN FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Para la utilización del gimnasio fuera del horario lectivo será necesario la autorización del Consejo Escolar quien regulará las condiciones de su uso y cuidado de las instalaciones.

(d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

6.1. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

El horario lectivo del Centro en diurno es de 8:15 a 14:45 horas. El recinto se abrirá a las 7:50 horas y el edificio a las 8:00 horas, cerrándose a las 15:00 horas. Horario de nocturno: de lunes a jueves 16:45 horas a 23.00 horas y los viernes de 15:45 horas a 21:00h horas.

El control de la entrada y salida del Centro, quedará a cargo de los ordenanzas bajo la supervisión del directivo de guardia.

Las puertas del recinto permanecerán abiertas hasta las 8:25 horas. El alumnado que se incorpore al centro hasta diez minutos después del primer toque del timbre indicativo del comienzo de la clase, se unirá a su grupo. El profesor que imparte clase lo dejará entrar y anotará el retraso en Séneca.

A partir de esa hora, todos aquellos alumnos que lleguen serán ubicados en el aula del ADAE y los profesores de guardia registrarán su retraso en Séneca. Los tutores se encargarán de registrar en la Intranet como falta leve los retrasos reiterados a partir de tres.

El profesor de guardia comprobará al comienzo de cada hora lectiva que todo el alumnado se encuentra en sus aulas y atenderá a aquellos que se incorporen después de haber comenzado las clases acompañándoles al ADAE.

Las puertas del Centro volverán a abrirse al principio de cada hora lectiva, durante cinco minutos.

66 Capítulo 6 (d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

El alumnado que no realice un curso completo por estar matriculado de “asignaturas sueltas” y sea mayor de edad o tenga autorización de sus padres, podrá abandonar el centro en el horario correspondiente a las asignaturas no matriculadas. La Jefatura de Estudios les suministrará un carnet específico con el que se identificará ante los ordenanzas para que les abran o cierren la puerta de acceso al recinto.

El alumnado que esté matriculado del curso completo NO puede salir del recinto del Centro salvo en las siguientes circunstancias:

- Periodo de recreo si es mayor de edad.
- Periodo lectivo si es mayor de edad y existe causa justificada, debiendo registrar su salida en el libro existente en Conserjería.
- Periodo lectivo si, siendo menor de edad, es recogido por sus padres o representantes legales o cuenta con autorización de ellos.
- En caso de enfermedad o incidencia que obligue al alumnado menor de edad a abandonar el Centro, se contactará con la familia para que venga a recogerle o emita la autorización oportuna. Ningún alumno/a menor de edad podrá abandonar el centro, durante el periodo lectivo, sin autorización de su padre, madre o representante legal.
- Los alumnos menores de edad de Bachillerato y Formación Profesional Inicial que sólo asistan a una parte del horario podrán salir del centro en las horas lectivas en las que no tengan obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales. En cualquier caso el Centro establecerá medidas de atención a este alumnado, en el caso de que optaran por permanecer en el Centro durante aquellos periodos que corresponden a materias o módulos que han sido superados o por estar exentos de las mismas.
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos saldrá del Centro para utilizar las instalaciones del polideportivo Francisco Norte durante el recreo. Al comienzo del curso se les entregará un carné de validez anual, personal e intransferible para su identificación. El acceso se realizará por la puerta que comunica al Centro con el polideportivo y estarán bajo la supervisión de los profesores de guardia.

## 6.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS

- **PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO.** Las guardias de recreo contarán con un mínimo de 8 profesores de guardia para un recreo de 11:15h a 11:45h. Ubicación: profesores en el patio delantero (jardín), profesores en pista (parcelada en tres zonas), profesor en baños pasillo de 1a y 2a planta. Además de 4 profesores asignados en el Francisco Norte. En caso de lluvia el profesorado de guardia de recreo realizará las guardias en los pasillos y en el interior del Centro.
- **PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO EN EL FRANCISCO NORTE.** El alumnado de CC.FF. y Bachillerato podrán disfrutar del recreo en las instalaciones del Francisco Norte, enseñando un carné que se les entregará a comienzo de curso. Un profesor de guardia supervisará la salida y entrada de ese alumnado en la puerta. Un segundo profesor velará por la salida del parking de dichas instalaciones. Los otros dos



profesores supervisarán el resto de las instalaciones del Francisco Norte. En estas instalaciones cedidas por el Ayuntamiento se exige que se guarden normas cívicas, de lo contrario, se suspenderá el uso de las mismas. Funciones del profesorado de Guardia de Recreo:

- Velar por el orden y bienestar del alumnado.
  - Al finalizar el recreo, el profesor de guardia de patio vigilará que se lleve a cabo de forma óptima el desplazamiento del alumnado hacia su aula, evitando que se produzcan aglomeraciones.
  - El alumnado podrá acudir al aseo durante el recreo. No podrá ir los últimos cinco minutos previos a su finalización.
  - Los días de lluvia, el profesorado supervisaré al alumnado que se ubicará en las zonas comunes del Centro y en su aula base.
- **CAMBIOS DE CLASE Y RECREO.** El alumnado permanecerá en su aula durante los cambios de clase. Será el profesor de guardia de cada pasillo quien controle al alumnado. Sólo podrá un alumno acudir al servicio o a Conserjería durante la clase, previa autorización del profesor y junto a la tarjeta del profesorado, que será facilitada por la Jefatura de Estudios. Un alumno que circule sin autorización será acompañado a su aula y si se negara el alumno se remitirá a Jefatura de Estudios.
  - **IMPORTANTE:** el profesorado será el último en salir del aula al comienzo del recreo. Es obligación del profesor apagar las luces de la clase y cerrar la puerta del aula con llave.

## (e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

### 7.1. GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO, PROGRAMA DE GRATUIDAD, COLABORACIÓN DE TUTORES

*Instrucciones de 30 de Mayo de 2023 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación Y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el Curso Escolar 2023/2024.*

- **ALUMNADO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.** Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico. Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio.
- **FORMATO DEL LIBRO DE TEXTO.** Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan. El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo y deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo y que no requiera conexión a redes externas de comunicación.
- **NUEVA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.** El centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores. En cualquier caso, para la selección de los libros de texto, los centros atenderán al período de vigencia mínimo de cuatro cursos académicos. Todos los libros de texto se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo del Anexo V de estas Instrucciones, con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información

Séneca. Los Equipos Directivos de los centros docentes adoptarán las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

- **SELECCIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO.** Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este Registro, a partir del cual se ha elaborado el catálogo citado, puede consultarse en la página web de esta Consejería. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado. El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos a los que no les corresponda generar cheque-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia. Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso a través del Sistema de Información Séneca, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se comunicará a través de IPASEN a las familias.
- **REPOSICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS.** En los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y en los Ciclos Formativos de Grado Básico, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones: Preparación y entrega al alumnado matriculado de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización, y cumplimentación de las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros durante el curso. Adquisición y reposición de los libros de texto que las comisiones encargadas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en los centros docentes consideren necesaria, dentro del margen presupuestario asignado para tal fin. Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, se actuará de acuerdo con lo que disponga la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro.
- **COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.** En el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con su Presidente, un profesor/a y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como un alumno/a del centro. Todos los tutores/as de grupo serán miembros de la Comisión, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales.
- **ACCIÓN TUTORIAL EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.** Serán los tutores/as, como una labor más de la tutoría, los que contrasten la relación de asignaturas que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado.
- **INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** Los centros informarán las fechas de entrega de los cheque-libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos. Asimismo, se informará a las familias o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, que en ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto o cuadernillos para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

■ **OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.**

- **SERÁ COMPETENCIA DEL PROFESORADO:** Velar por la correcta utilización y conservación que sus alumnos hagan de los libros de texto de sus asignaturas correspondientes. Comprobar que los libros de texto están adecuadamente sellados y que el alumno ha registrado de la forma correcta su nombre en los mismos. Comprobar que cada alumno tiene el libro que le corresponde.
- **ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES:** Dado que los alumnos no dispondrán de ejemplares de los libros de las materias correspondientes a cursos anteriores, los procedimientos que los departamentos didácticos determinen para que los alumnos con asignaturas pendientes puedan recuperarlas. Para ello, los departamentos facilitarán al alumnado todo el material necesario para que puedan preparar los contenidos pendientes de las asignaturas (se recomienda que pongan a disposición del alumnado todos los materiales en la plataforma Moodle).
- **OBLIGACIONES DE LOS TUTORES.** Todos los libros deberán estar estampillados con el sello que a tal fin se encuentra en secretaría; en dicho sello deberá venir reflejado el nombre y apellidos del alumno que durante cada curso escolar está haciendo uso del libro, así como su grupo y curso escolar. Los años en los que se entregue cheque-libro, serán los tutores los encargados de sellar los libros de texto de los alumnos.
- **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD**
  - El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO, *deberá entregar a sus tutores el LOTE COMPLETO de los libros recibidos del Programa de Gratuidad en junio*, los días que establezca la Secretaría del Centro, en una bolsa, con el nombre del alumno y en el mejor estado posible y forrado. La entrega se realizará por grupos en la biblioteca y se revisará que estén los lotes completos.
  - Se establecerá un cuadrante a finales de junio que se comunicará mediante una circular para que los tutores/as y otro profesor/a de apoyo al grupo sepan los días y horas en los que los libros deberán ser entregados en la Biblioteca. Los alumnos deberán firmar en un documento que facilitarán las conserjes, la entrega del número de libros que aportan al centro en buen estado.
  - Aquellos *libros que NO sean devueltos por el alumnado o por su familia deberá ser abonado el coste de cada libro de texto no devuelto o, en su defecto, deberá ser comprado un libro nuevo.*



**ANEXO I  
CALENDARIO DE ACTUACIONES DESTACADAS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO  
PARA EL CURSO 2023/2024**

CALENDARIO	ACTUACIÓN
Antes del 30 de junio de 2023	Los centros docentes realizarán, en el Sistema de Información Séneca, los procesos relacionados con la selección y grabación de libros de texto, de acuerdo con el catálogo oficial actualizado. Excepcionalmente este plazo se podrá alargar.
Antes del 31 octubre de 2023	Los centros docentes reflejarán, a la mayor brevedad posible, en el Sistema de Información Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha.
Antes del 31 de mayo de 2024	Presentación y tramitación de solicitudes de aumento de cuantía mediante el Anexo VI, bien sea por alumnado de nueva incorporación o por otras causas.
Antes del 30 de junio de 2024	Devolución por los centros concertados de remanentes que hayan podido generarse tras la aplicación del Programa.
Antes del 30 de junio de 2024	Generación y firma del Anexo XI específico correspondiente al curso académico 2023/2024.

FIRMADO POR	ALMUDENA GARCIA ROSADO	30/05/2023 18:19:54	PÁGINA 12/18
VERIFICACIÓN	tFc2eUCAG2A5GYLTVTG6NEV6VX737B	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



(f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

Tal y como recoge el decreto 327/2010 de 13 de julio en su artículo 26 apartado f, los institutos de enseñanza secundaria adaptarán las normas organizativas y funcionales del centro a las características de las enseñanzas para personas adultas así como al alumnado que cursa las mismas. Podemos resumir estas características en los siguientes puntos:

- a. Las enseñanzas que se imparten en régimen de adultos son, en su totalidad, enseñanzas no obligatorias.
- b. Se trata de un alumnado mayor de edad en su inmensa mayoría.
- c. Aunque en número muy reducido, también cursan estas enseñanzas alumnos menores de edad que cumplen algunos de los requisitos recogidos Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial. Así mismo, el alumnado matriculado en el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado medio es mayoritariamente menor de edad, en consonancia con los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Orden de 21 de febrero de 2017 por la que se regula dicho curso.
- d. En cuanto a los aspectos académicos, los alumnos/as que cursan estas enseñanzas se encuadran en alguna de las siguientes situaciones:
  - Alumnado que no ha obtenido la titulación de ESO o Bachillerato en régimen ordinario.

Capítulo 8 (f) En la enseñanza de personas adultas o formación profesional de grado superior, adecuación de las normas organizativas y funcionales a este alumnado y a las enseñanzas que cursan. 73

- Alumnado que opta por estas enseñanzas por motivos laborales.
  - Personas que dejaron la escuela y deciden retomar los estudios.
- e. En su inmensa mayoría el alumnado pertenece al municipio de Marbella – San Pedro Alcántara, aunque también es importante el número de alumnos procedentes de otros municipios (Ojen, Cádiz, Istán, Estepona,...) que se matriculan en el IES Río Verde por tratarse del único Centro que imparte bachillerato para personas adultas en la zona más occidental de la costa de Málaga.
- f. En cuanto a las enseñanzas que se imparten en horario nocturno son las siguientes:

**Cuadro 8.1** Enseñanzas de Adultos – Horas Semanales

<i>ENSEÑANZAS</i>	<i>HORAS SEMANALES</i>
Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) Nivel II Presencial	20 horas
Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) Nivel I Semipresencial	8 horas presenciales
Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) Nivel II Semipresencial	8 horas presenciales
Bachillerato para Personas Adultas (BTOPA) modalidad presencial	27 horas
Bachillerato para Personas Adultas (BTOPA) modalidad semipresencial	12 horas presenciales
Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa modalidad Oferta Parcial Diferenciada	30 horas
Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas modalidad Oferta Completa	30 horas
Ciclo Formativo de Grado Superior Asistencia a la Dirección modalidad Oferta Completa	30 horas

74 Capítulo 8 (f) En la enseñanza de personas adultas o formación profesional de grado superior, adecuación de las normas organizativas y funcionales a este alumnado y a las enseñanzas que cursan.

- g. En el régimen de enseñanzas para personas adultas la conflictividad es prácticamente nula, al tratarse de enseñanzas no obligatorias y de un alumnado compuesto en su inmensa mayoría por personas mayores de edad.

#### NORMAS DE CONVIVENCIA DE ADULTOS

- a. **Acceso al centro.** El horario lectivo para el turno de noche es de 16:45 a 23:00 horas de lunes a jueves y de 15:45 a 21:45 horas los viernes. Durante este horario las puertas de acceso al centro estarán permanentemente abiertas. Los motivos que justifican esta situación son:
- El alumnado es, en su inmensa mayoría, mayor de edad.
  - La gran diversidad de horarios que presentan las distintas enseñanzas que se imparten y que oscilan entre las 8 y las 30 horas semanales.
  - El gran volumen de alumnos matriculados de asignaturas sueltas.
  - La presencia de un solo ordenanza.
  - La actividad relacionada con el cine club Buñuel, que motiva la entrada de personas ajenas al centro en determinados horarios y días.
- b. **Faltas de puntualidad/Faltas de asistencia.** El alumnado deberá asistir a las clases de modo regular y con puntualidad. Cuando un alumno llegue tarde a clase el profesor estará autorizado a prohibir la entrada del alumnado al aula, incluso si se trata de un examen. El profesorado deberá llevar un control de faltas de los alumnos, especialmente del alumnado menor de edad. Cuando la falta de asistencia de un alumno coincida con la realización de un examen, este deberá justificar por escrito el motivo de dicha falta como condición necesaria para una posible repetición del mismo. En cualquier caso, el profesor establecerá las condiciones en las que llevará a cabo la repetición del examen.
- c. **Uso de espacios para el estudio** cuando no tengan que asistir a clase. El Centro habilitará un aula de estudio para aquellos alumnos matriculados de materias sueltas y que, por tanto, no están obligados a asistir a todas las clases.
- d. **Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio y vídeo o similares.** El alumnado de enseñanzas para personas adultas está sometido a la norma general del Centro que prohíbe el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio/vídeo, cámaras de fotos y similares en el aula y sin la autorización del profesor. Por este motivo, queda igualmente afectado por el mismo sistema de correcciones que el establecido para el turno diurno, y su incumplimiento se considerará una falta grave. Si un alumno hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesor podrá retirarle el examen. No obstante, y debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares de muchos de los alumnos/as que cursan sus estudios en régimen de adultos, el profesorado que imparte enseñanzas para personas adultas puede optar por otro tipo de correcciones.



### (g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

El Equipo de Evaluación está formado por el Equipo Directivo, la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros. Cada sector del Consejo Escolar elegirá a su representante por mayoría simple.

El Equipo de Evaluación del Centro será el encargado de realizar el plan de autoevaluación del centro que se regula en el artículo 28 del decreto 327/2010 y su memoria correspondiente.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el Proyecto Educativo. No obstante, conviene recordar la normativa que regula la Autoevaluación y el Equipo de Evaluación:

Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k.

76 Capítulo 9 (g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los distintos indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

---

En base a esto el Equipo de Evaluación del IES Río Verde está formado por:

- El Equipo Directivo.
- El Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- El Coordinador de Convivencia (Coordinador de Escuela. Espacio de Paz).
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el Equipo de Evaluación.

#### REUNIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.

El Equipo de Evaluación se reunirá al menos una vez al mes y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como Secretario el jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado (cuestionarios de autoevaluación), y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

## (h) El plan de autoprotección del instituto.

La coordinación de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos así como la Comisión de Salud y de Prevención de Riesgos Laborales vienen recogidos en los artículos 7.4 y 9, respectivamente de la **Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía**, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegación Provincial de Málaga de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

**Cuadro 10.1** Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

<i>PUESTO EN LA COMISIÓN</i>	<i>FUNCIÓN EN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</i>
Director/a <i>Capel Tuñón, Jesús</i>	<b>Jefe/a de Emergencia</b>
Coordinador/a PRL <i>Crespo López, Fernando María</i>	<b>Jefe de Intervención</b>
Secretario/a <i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	<b>Responsable Control Comunicaciones</b>
Profesor/a <i>Algarrada Vicioso, Sergio</i>	...
Padre/madre del Consejo Escolar <i>Morón Urbano, José Luis</i>	...

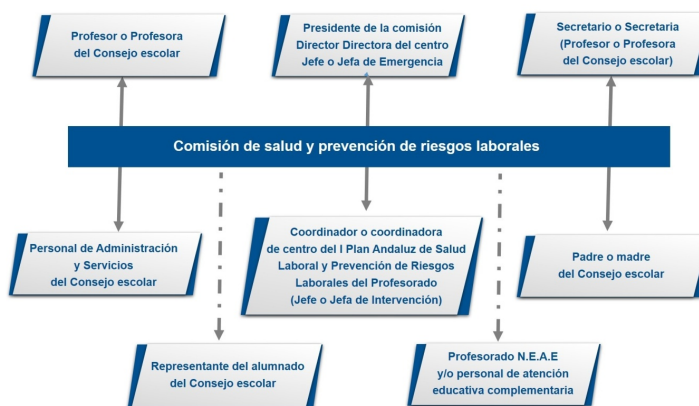
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES RÍO VERDE SE MANTIENE ACTUALIZADO Y SE ENCUENTRA REGISTRADO EN SÉNECA, DONDE SE PUEDE CONSULTAR.

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**

**Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia**

**Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



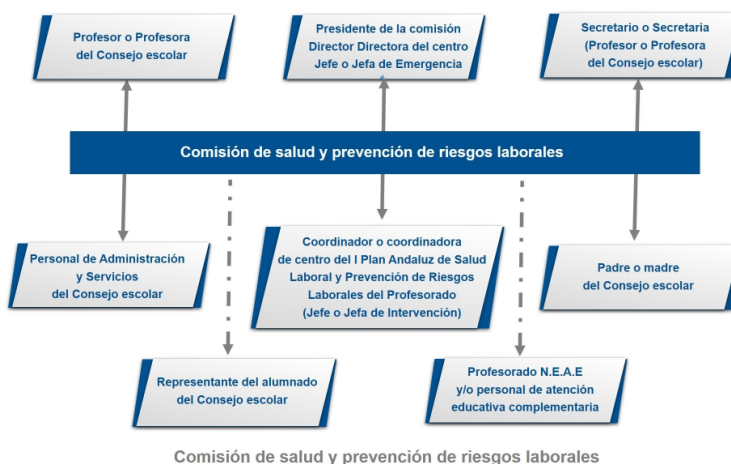
Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

	NOMBRE	FUNCIÓN
DIRECTOR	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	<b>PRESIDENTE. JEFE EMERGENCIA. (DIURNO).</b>
COORDINADOR PRL	<i>Crespo López, Fernando M<sup>a</sup></i>	<b>COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. JEFE DE INTERVENCIÓN (NOCTURNO)</b>
SECRETARIA	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (DIURNO). SECRETARIA
PROFESOR . JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO.	<i>Algarrada Vicioso, Sergio</i>	<b>REPRESENTANTE DEL PROFESORADO. JEFE DE INTERVENCIÓN (DIURNO).</b>
JEFE DE ESTUDIOS (NOCTURNO).	<i>Bayón Piedrabuena. Francisco José</i>	JEFE EMERGENCIA. (NOCTURNO).
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	<i>Naranjo García, Ana Leticia</i>	<b>REPRESENTANTE DEL PAS</b>
REPRESENTANTE DEL ALUMNADO. ALUMNO/A	<i>ALUMNO/A</i>	<i>ALUMNADO</i>
PADRE O MADRE DEL CONSEJO ESCOLAR	<i>Morón Urbano, José Luis</i>	REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y MADRES

**Funciones:**

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y las aluden el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

**Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo**



**Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA(SUPLENTE)	<i>Castrillo Fernández, Nieves</i>	VICEDIRECTOR / A
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN	<i>Crespo López, Fernando M<sup>o</sup></i>	DOCENTE DE SECUNDARIA
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN (SUPLENTE)	<i>Algarrada Vicioso, Sergio</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADJUNTO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	SECRETARIA
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	<i>Naranjo García, Ana Leticia</i>	ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Sánchez Suárez, Purificación Nieves</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	<i>Prieto Vázquez, Herminia</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Meléndez Chamizo, Teresa</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS (SUPLENTE)	<i>Prieto Vázquez, Herminia</i>	PAS. ORDENANZA

**Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de noche).**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA (SUPLENTE)	<i>Bayón Piedrabuena, Francisco José</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADULTOS
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN	<i>Crespo López, Fernando M<sup>a</sup></i>	DOCENTE DE SECUNDARIA
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN (SUPLENTE)	<i>Solís, Marcelo Alberto</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADJUNTO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	SECRETARIO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	PROFESOR DE GUARDIA 1	PROFESOR DE GUARDIA 1
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	PROFESOR DE GUARDIA 2	PROFESOR DE GUARDIA 2
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, M<sup>a</sup> José</i>	PAS
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	PROFESOR DE GUARDIA 3/2	PROFESOR DE GUARDIA 3/2

**Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana).**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	SECRETARIO / A
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	<i>Naranjo García, Ana Leticia</i>	ADMINISTRATIVO

**Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de noche).**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	SECRETARIO / A
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, M<sup>a</sup> José</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	PROFESOR DE GUARDIA 1	PROFESOR DE GUARDIA 1

**Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:**

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

**Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Sánchez Suárez, Purificación Nieves</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Meléndez Chamizo, Teresa</i>	PAS. ORDENANZA
OTROS	<i>Prieto Vázquez, Herminia</i>	PAS. ORDENANZA

**Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de noche)**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	PROFESOR DE GUARDIA 2	PROFESOR DE GUARDIA 2
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	PROFESOR DE GUARDIA 3/2	PROFESOR DE GUARDIA 3/2

**Funciones:**

El Jefe o Jefa de Emergencias de asignará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que se a la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
  1. Gas.
  2. Electricidad.
  3. Suministro de gasóleo.
  4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
  5. Otras.
- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.



**Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario de clase de mañana).**

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)		
RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A
<b>JEFE DE EMERGENCIA (SUPLENTE MAÑANA)</b>	<b><i>Castrillo Fernández, Nieves</i></b>	<b>VICEDIRECTORA</b>
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN	<i>Crespo López, Fernando M<sup>º</sup></i>	DOCENTE DE SECUNDARIA.
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN (SUPLENTE)	<i>Algarrada Vicoso, Sergio</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADJUNTO
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Sánchez Suárez, Purificación Nieves</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Meléndez Chamizo, Teresa</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES / RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Prieto Vázquez, Herminia</i>	PAS. ORDENANZA

**Equipos de Emergencia(Periodo lectivo y horario de clase de noche).**

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)		
RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A
<b>JEFE DE EMERGENCIA (SUPLENTE )</b>	<i>Bayón Piedrabuena, Francisco José</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADULTOS
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN	<i>Crespo López, Fernando M<sup>º</sup></i>	DOCENTE DE SECUNDARIA.
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN (SUPLENTE)	<i>Solís , Marcelo Alberto</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADJUNTO
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José</i>	PAS. ORDENANZA
<b>RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)</b>	<b>PROFESOR DE GUARDIA 2</b>	<b>PROFESOR DE GUARDIA 2</b>
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José</i>	PAS. ORDENANZA
<b>RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)</b>	<b>PROFESOR DE GUARDIA 3/2</b>	<b>PROFESOR DE GUARDIA 3/2</b>

**Equipos de Primeros Auxilios (Periodo lectivo y horario de clase de mañana).**

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)		
RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
PERSONA DESIGNADA	<i>Urquiaga Rodríguez, María Carmen</i>	DOCENTE DE SECUNDARIA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Sánchez Suárez, Purificación Nieves</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Meléndez Chamizo, Teresa</i>	PAS. ORDENANZA
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 1</b>	DOCENTE
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 2</b>	DOCENTE
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 3</b>	DOCENTE
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 4</b>	DOCENTE
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 5</b>	DOCENTE
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 6</b>	DOCENTE

**Equipos de Primeros Auxilios (Periodo lectivo y horario de clase de noche).**

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)		
RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
PERSONA DESIGNADA	Cortes Galán, Rosa	DOCENTE DE SECUNDARIA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES / RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José	PAS. ORDENANZA
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 1</b>	DOCENTE
PERSONA DESIGNADA	<b>PROFESOR DE GUARDIA 2</b>	DOCENTE

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD)		
RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
PERSONA DESIGNADA		
PERSONA DESIGNADA	<i>Alonso Aragón, María Inmaculada</i>	DOCENTE PRIMER CICLO ESO
	<b>Tutores. Los tutores comunicarán a la orientadora los alumnus y alumnas con discapacidad y se nombrará a la persona responsable de ayudar.</b>	DOCENTES
	<b>Jefatura de estudios. Profesorado y PAS comunicará a Jefatura de Estudios y Secretaría si tiene discapacidad y se nombrará a persona responsable de ayudar en caso necesario.</b>	JEFE DE ESTUDIOS. SECRETARIA

**Equipos de Alarma y Evacuaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana).**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA(SUPLENTE)	<i>Castrillo Fernández, Nieves</i>	VICEDIRECTOR / A
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN	<i>Crespo López, Fernando M<sup>a</sup></i>	DOCENTE DE SECUNDARIA
PROFESOR . JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO.	<i>Algarrada Vicioso, Sergio</i>	<b>REPRESENTANTE DEL PROFESORADO. JEFE DE INTERVENCIÓN (DIURNO).</b>
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	SECRETARIO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	<i>Naranjo García, Ana Leticia</i>	ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Sánchez Suárez, Purificación Nieves</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	<i>Prieto Vázquez, Herminia</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Meléndez Chamizo, Teresa</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS (SUPLENTE)	<i>Prieto Vázquez, Herminia</i>	PAS. ORDENANZA
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula de volumen</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula 109.</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula 209</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula tecnología</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor laboratorio de Química</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula 201</i>	DOCENTE

**Equipos de Alarma y Evacuaciones (Periodo lectivo y horario de clase de noche).**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA(SUPLENTE)	<i>Bayón Piedrabuena, Francisco José</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADULTOS
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN	<i>Crespo López, Fernando M<sup>a</sup></i>	DOCENTE DE SECUNDARIA
JEFE O JEFA DE INTERVENCIÓN(SUPLENTE)	<i>Solís, Marcelo Alberto</i>	JEFE / A DE ESTUDIOS ADJUNTO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	<i>Sanjuán Uriel, Raquel</i>	SECRETARIO
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES (SUPLENTE)	<i>Profesor de guardia 1</i>	PROFESOR DE GUARDIA 1
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, María José</i>	PAS. ORDENANZA
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	<i>Profesor de guardia 2</i>	PROFESOR DE GUARDIA 2
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	<i>Moreno Simón, Francisco Javier / Ormeño Moreno, M<sup>a</sup> José</i>	PAS
RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES (SUPLENTE)	<i>Profesor de guardia 3/2</i>	PROFESOR DE GUARDIA 3/2
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula de volumen</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula 109.</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula 209</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula tecnología</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor laboratorio de química</i>	DOCENTE
COORDINADOR DE PLANTA	<i>Profesor aula 201</i>	DOCENTE

**Funciones generales de los equipos de emergencia:**

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.

- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

**Funciones específicas de los equipos de emergencia:**

**Equipo de Primera Intervención (EPI):**

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

**Funciones:**

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

**Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):**

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

**Funciones:**

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiéndola como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

**Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):**

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

**Equipo de Primeros Auxilios (EPA):**

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

**Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A

**Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)**

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO
JEFE O JEFA DE EMERGENCIA	<i>Capel Tuñón, Jesús</i>	DIRECTOR / A

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº137 de 12 de julio de 2007.

- (i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

#### 11.1. UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

**TENENCIA Y USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.** INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

- **SE PROHIBE UTILIZAR EL MÓVIL EN EL HORARIO ESCOLAR PARA TODO EL ALUMNADO DEL CENTRO (INCLUIDO EL RECREO),** de acuerdo a las Instrucciones del 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL SÓLO PODRÁ SER UTILIZADO CON CARÁCTER PEDAGÓGICO Y BAJO LA SUPERVISIÓN DEL PROFESOR PARA LOS CURSOS DE 3º Y 4º DE LA ESO, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
- EL ALUMNADO DE 1º Y 2º ESO NO PODRÁ HACER USO DE TELÉFONOS MÓVILES, aparatos de música o imágenes o cualquier accesorio como cascos, etc., NI SIQUIERA CON CARÁCTER PEDAGÓGICO.
- EL USO INADECUADO DEL MÓVIL SERÁ SANCIONADO CON UN MÍNIMO DE 3 DÍAS DE SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO Y SE REALIZARÁ UN TRABAJO SOBRE LA ADICCIÓN AL MÓVIL COMO MEDIDA CORRECTORA CON UN ENFOQUE EDUCATIVO.
- El acceso a Internet en el centro desde cualquier dispositivo debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las

actividades que se vayan a realizar con los ordenadores (u otros dispositivos), deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.

- El Centro dispone de varias líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les haya autorizado el profesorado de guardia o algún miembro del Equipo Directivo. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el Centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará aviso por medio de los Conserjes en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica u otro tipo de mensaje.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de poder ser constitutiva de delito y conllevar responsabilidades penales.
- El Centro NO se responsabiliza de la sustracción o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos como los anteriormente citados.
- Si algún alumno/a hace un mal uso de estos dispositivos se aplicarán las sanciones dispuestas en el Plan de Convivencia del Centro. El uso del teléfono móvil está tipificado como una Conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia, (Falta Muy Grave: MG13 y MG07), deberá registrarse en el módulo de convivencia de la Intranet y comunicarse a las familias. La sanción por el uso inadecuado del móvil será de suspensión de asistencia al Centro de 3 días.

## 11.2. USO DE ORDENADORES Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Los ordenadores, ordenadores portátiles, pizarras digitales y equipos multimedia se utilizarán en el Centro de acuerdo a las siguientes normas:

- Los diferentes dispositivos se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable. El uso didáctico del móvil deberá estar recogido en las programaciones didácticas de los departamentos y se **PROHIBE SU USO** para 1ºESO, 2ºESO y la FPB.
- No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán en los dispositivos externos de memoria.

El NO cumplimiento de estas normas será objeto de sanción por parte de la Jefatura de Estudios que procederá de igual manera que en el caso de los teléfonos móviles y de otros dispositivos electrónicos.

### USO SEGURO Y EDUCATIVO DE INTERNET

---

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

#### Artículo 5. Contenidos inapropiados e ilícitos.

A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- 

### 11.3. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CLIMA DE CONVIVENCIA

El uso de móviles, ordenadores e Internet puede interferir en el proceso de enseñanza y aprendizaje cuando dispositivos electrónicos y tecnologías se utilizan para fotografiar y transmitir exámenes de compañeros sin autorización expresa del profesor y la persona interesada, copiar en una prueba, suplantar la personalidad en la plataforma educativa del Centro, etc.

En general son contrarios a las normas de convivencia comportamientos y situaciones como las siguientes:

- a. Uso de dispositivos electrónicos y acceso a páginas web para publicar fotos y vídeos no autorizados, verter insultos, mensajes intimidatorios, difundir rumores y fotos trucadas o amenazas, enviar mensajes sexistas, homófobos, racistas o que se utilicen para cualquier otro tipo de discriminación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea directamente o bajo el anonimato o al amparo de un seudónimo
- b. El ciberacoso entendido como una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las Nuevas Tecnologías.
- c. El robo de identidad, el acceso no autorizado y la suplantación de identidad en el uso de las plataformas educativas del Centro, el manejo de dispositivos electrónicos, y la comunicación e interacción a través de móviles, ordenadores, Internet y redes sociales.
- d. El uso de móviles, ordenadores e Internet para fotografiar y transmitir exámenes y demás documentos de tipo académico de compañeros sin autorización expresa del profesor y la persona interesada.
- e. La utilización de dispositivos electrónicos para copiar en un examen o prueba se considerará una falta muy grave y llevará aparejada la correspondiente sanción.

## (j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

### RESPONSABLES EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

De acuerdo a la Orden de 4 de noviembre de 1985, por la que se dan instrucciones para la elaboración por los Centros docentes no Universitarios de un Plan de autoprotección y se establecen las normas para la realización de un ejercicio de evacuación de emergencia.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha desarrollado el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia mediante la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos y se establece la composición y funciones de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. Esta Orden viene a su vez a desarrollar la Acción 5 del 1º Plan de Salud Laboral aprobado el 19 de septiembre de 2006.

---

#### *Orden de 16 de Abril de 2008, regula el Plan de Autoprotección de los centros docente.*

---

Los principales objetivos de la Orden son:

- (a) Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos.
- (b) Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención en los centros públicos.
- (c) Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en la cultura de la prevención para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia

En la Orden se recogen tres figuras básicas para el desarrollo de la estructura no solo en materia de Seguridad y Autoprotección, sino también en todos los temas relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales que la Junta de Andalucía desarrollará en el futuro. Estas tres figuras son:

- Coordinador del Plan de Autoprotección.
- Dirección del Centro.
- Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

**COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre a un profesor/a, preferentemente con destino definitivo, como coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. El coordinador será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- (a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- (b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- (c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- (d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- (e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- (f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- (g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- (h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- (i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- (j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- (k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- (l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- (m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

**DIRECTOR/A DEL CENTRO.**

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro.
- Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
- La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.
- La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
- La presidencia de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación.
- En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos.
- Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas necesarias para que el contenido de esta Orden sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, y entregarán una copia a los miembros del Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

#### COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Esta Comisión sustituye al antiguo Comité de Autoprotección, ampliando sus funciones, a las mencionadas anteriormente citadas de Prevención de Riesgos Laborales. La composición de la Comisión (miembros del Consejo Escolar) será:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Representante del profesorado
- Representante de los padres y madres
- Representante del PAS
- Representante del alumnado
- Coordinador del Plan de Autoprotección (con voz pero sin voto)

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado y tendrá las siguientes funciones:

- (a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

- (b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- (c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- (d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- (e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- (f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- (g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.Territorial de Emergencia de Andalucía.

- (k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

...

## Otras Normas de Organización y Funcionamiento

### 14.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

En los desplazamientos que se realicen, tanto en el transporte escolar ordinario como en los desplazamientos relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b. La relación entre los alumnos, alumnas y el monitor acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c. Se mantendrá el orden establecido por el monitor, profesorado acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario
- d. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e. Cumplir las normas de comportamiento propias del medio del transporte utilizado (no levantarse, ponerse los cinturones de seguridad, no comer, no ensuciar, no arrojar objetos por las ventanas, etc.)
- f. NO consumir comida o bebida en los vehículos.
- g. NO producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

### 14.2. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

1. Los profesores anotarán las ausencias del alumnado de cualquier nivel (ESO, FPB, Bachillerato y Ciclos Formativos) en Séneca, se seguirá el mismo procedimiento en las enseñanzas de adultos.
2. Los padres, madres o tutores legales comunicarán y/o justificarán las ausencias de sus hijos a través iPasen.
3. Periódicamente, el centro comunicará a las familias, a través del iPasen, las posibles faltas injustificadas de sus hijos. Si los padres consideran que existe algún error o requieren mayor información, pueden ponerse en contacto con el tutor o la Jefatura de estudios para su aclaración.
4. Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores, y que haya sido entregada en tiempo y forma. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas del periodo lectivo, por motivos de huelgas desarrolladas sin atenerse a la normativa, por quedarse dormido, por un problema médico sin el correspondiente informe, etc.

5. Cuando la ausencia sea a un examen o control, el profesor podrá exigir alguna certificación adicional. La posible repetición del examen quedará a criterio del profesor y previa valoración de la jefatura de estudios.
6. El protocolo de actuación en caso de faltas de asistencia y absentismo es el siguiente:
  - Primero: Los profesores deben pasar diariamente las faltas de los alumnos en Séneca.
  - Segundo: Los tutores justificarán las faltas de los alumnos de su tutoría, modificándolas en Séneca entre los días 1 y 5 de cada mes. Asimismo se encargarán de comunicar a los padres las faltas injustificadas de sus alumnos.
  - Tercero: Entre los días 5 y 10 de cada mes la Jefatura de Estudios enviará un informe mensual de absentismo a Asuntos Sociales comunicándoles las faltas injustificadas del alumnado menor de 16 años que tenga más de 25 horas injustificadas en el transcurso de cada mes. Además para estos alumnos y alumnas la jefatura de estudios enviará un informe de las faltas mensuales y una carta a la familia poniendo en conocimiento que si persiste el absentismo a clase, se pondrá el hecho en conocimiento de los Servicios Sociales.



### 14.3. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

**NORMATIVA.** Además de la normativa general aplicable a la función pública, existen unas normas e instrucciones específicas aplicables al personal docente que desempeñe sus actividad en centros educativos de titularidad pública.

**LICENCIAS Y PERMISOS.** Legislación educativa andaluza y española de ámbito estatal en vigor en Andalucía.

- [Asociación de Inspectores de Educación ADIDE \(NORMATIVA\)](#).
- [Circular de 11 de junio de 2021 sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente](#).
- [Instrucción 9/2023](#) de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados iii.1 y iii.14 y se añade el apartado iii.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente...
- [Circular de 6 de abril de 2005](#) de la D.G. de Gestión de Recursos Humanos sobre permisos y licencias.
- [Resolución de 6 de octubre de 2005](#), de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- [Instrucción nº 8/2007](#) de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.
- [Orden PRE/1744/2010](#), de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- [Instrucción 1/2011](#) para la gestión y seguimiento de las I.L.T.

#### MODELOS DE SOLICITUD

- 
- **ANEXO I – PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA.**  
 VÉASE MANUAL DE USUARIO PARA EL PROFESORADO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.  
[VÉASE EL VÍDEO LICENCIAS Y PERMISOS: ANEXO I. SOLICITUD POR PARTE DEL PROFESORADO.](#)  
 ANEXO I DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS se entrega de manera digital desde Séneca.
    1. **MENÚ PERSONAL/ AUSENCIAS / SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS (ANEXO I).**
    2. *Rellenamos la información* que nos requiere. Ahora nos permite detallar el tramo horario que hemos faltado en un día concreto (si se ha faltado horas y no el día entero), *adjuntamos el documento escaneado* que corresponda de la ausencia (médico o cualquier otro justificante que proceda).
    3. Una vez que le damos a aceptar para grabar, para terminar el proceso, *debemos firmar el anexo de manera digital*. Para ello, dentro de Séneca, en documentos solicitados, lo seleccionamos y nos lo mandamos a la bandeja de firmas.
    4. Cuando el documento esté ya firmado, *le llega a Dirección para que sea validado si procede*.
    5. **PERSONAL DOCENTE ACOGIDO AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL, NO DEBE TRAMITAR Anexo I en caso de situación de incapacidad temporal (IT)**, ya que esta se seguirá tramitando de forma automatizada como se venía haciendo durante 2023.
    6. **PERSONAL DE MUFACE:** La solicitud de licencia por enfermedad que dé lugar a IT (Motivo L.1.B), se debe solicitar a través del Anexo I **SOLO UNA VEZ PARA EL MISMO MOTIVO. Los partes de continuidad de la misma baja NO REQUIEREN la cumplimentación de otro Anexo I**, se deben trasladar directamente a las direcciones de los centros que será quien los gestione.
  - [ANEXO II – Cuadro Resumen de Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada](#).
  - [MUFACE – Parte Médico para las situaciones de Incapacidad Temporal](#).
-



## **Solicitud de licencias y permisos (Anexo I)**

Manual de usuario para PROFESORADO

ENERO 2024



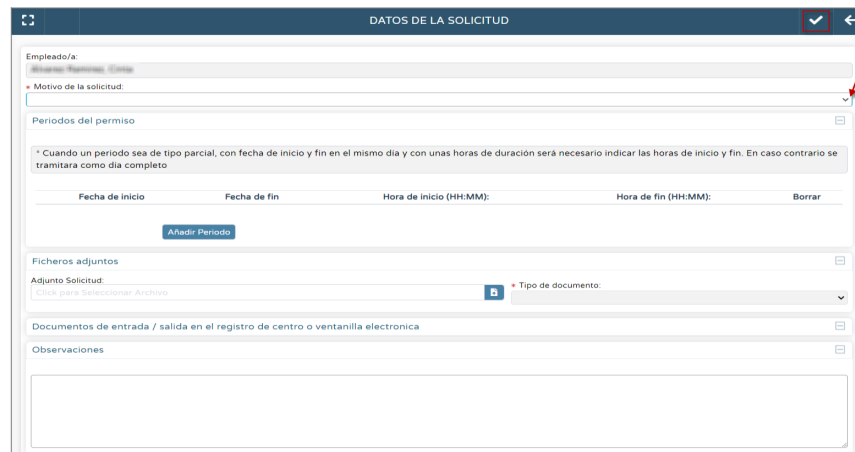
**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

Esta funcionalidad se encuentra bajo el menú principal **Personal / Ausencias**, concretamente bajo el epígrafe **Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)**.

Para dar comienzo a la grabación de una nueva solicitud hay que pulsar el botón **Nueva solicitud**, disponible en la parte superior derecha.



A continuación hay que proceder a rellenar la información que solicita la pantalla, tales como el 'Motivo de la solicitud', 'Periodos de permisos', adjuntar la documentación que se desea anexar, cumplimentar el campo 'Observaciones' si fuese necesario aportar otra información, y por último pulsar el botón **Aceptar** para grabar.

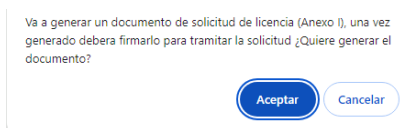


Al grabar la solicitud de licencia, ésta queda registrada en la **Relación de solicitudes de licencias** con el estado 'Borrador'.

Para dar curso a la presentación de la solicitud de licencia en estado 'Borrador', se debe pulsar el emergente **Solicitar**, habilitado en el menú emergente.



Una vez solicitado, aparecerá el siguiente mensaje:



Tras su aceptación, le informará del comienzo de su generación, así como que será avisado/a cuando concluya con el siguiente mensaje:



**IMPORTANTE:** PARA FINALIZAR la presentación de la solicitud, se requiere la **firma** del documento generado. Para ello nos vamos a Documentos **solicitados** y firmamos con certificado digital o con tarjeta del docente.

Una vez que la solicitud de licencia es firmada, el estado de ésta cambia, según el motivo de la solicitud de licencia:

- De 'Borrador' a 'Pendiente de aprobación': cuando corresponde resolver a la persona titular de la Dirección del centro.
- De 'Borrador' a 'Pen. Trámite': cuando corresponde resolver a otro órgano competente.

También se reconoce que la presentación ha finalizado con éxito porque en la pantalla **Relación de solicitudes de licencias** aparece un 'Sí' en la tabla 'Documento entrada' y en el detalle de la solicitud, accesible desde el emergente **Detalle**, se aloja el propio documento firmado.



### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- **Toda ausencia que sea prevista** y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente. Caso de ser autorizada, **el profesor dejará en Jefatura de Estudios, para el profesorado de guardia, las tareas que el alumnado debe realizar** durante su ausencia.
- Cuando la ausencia surja de manera **imprevista, el personal tiene la obligación de comunicar las circunstancias de la misma lo antes posible** (a ser posible a primera hora del primer día de ausencia).
- Se procederá de la siguiente forma:
  - Se enviará un **mensaje interno a la dirección a través de la Intranet** comunicando la ausencia.
  - Se **registrará la falta, en la Intranet.**
  - Se **indicarán las tareas para el alumnado, en la Intranet.**
- Para hacer constar como justificada una ausencia, ésta deberá contar con la debida autorización escrita y posterior **presentación de la documentación justificativa.**
- En caso de **ausencias NO justificadas por el interesado, la Dirección del Centro emitirá un pliego de cargos y notificará la ausencia a la persona afectada** en los dos días hábiles siguientes, requiriéndole para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, **presente las alegaciones o justificantes** que estimen convenientes.
- Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes:
  - Se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación.
  - Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles desde las ausencias, salvo en los casos de fuerza mayor, y no se hubiera presentado justificación por los interesados o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas.
- Las **ausencias grabadas como NO justificadas se deberán remitir en el plazo de 5 días desde que se produjo la ausencia**, junto con los escritos de notificación y alegaciones si las hubiere, a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

### ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE BAJAS POR ENFERMEDAD (I.L.T.)

#### I. PERSONAL ACOGIDO A MUFACE

- **REGISTRO DE ENTRADA DEL CENTRO:** (A) Modelo de instancia (Anexo II) de "Solicitud de permiso o licencia (Incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad)". (B) Parte médico de MUFACE de incapacidad temporal.
- **PLAZO INICIAL DE EXPEDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** se expedirá, tras el reconocimiento médico, antes de alcanzarse el cuarto día hábil de inicio de la situación. Es necesario cumplimentar todos los datos, especialmente:
  - Descripción del diagnóstico en el ejemplar para el mutualista e identificación del mismo en los ejemplares para el órgano de personal y para MUFACE mediante el Código CIE-9-MC. La inclusión de este Código CIE-9-MC es requisito esencial para la validez del parte.
  - Descripción de la limitación en la capacidad funcional que motiva la situación de incapacidad.
  - Fecha de inicio del proceso patológico que motiva la situación de IT.
  - Duración probable del proceso patológico.
  - Indicar, sólo cuando sea preciso y por motivos estrictamente de mejor asistencia al paciente, la circunstancia excepcional que recomienda retrasar el plazo de expedición del parte sucesivo de confirmación de la baja sobre el plazo general establecido (15 días naturales).
- **PARTES DE CONTINUIDAD:** Si el parte inicial se emite entre el día 1 y 10 del mes (ambos incluidos), el primer parte de continuidad se emitirá antes del día 15 del mes. Si el parte inicial se hubiera emitido en fecha posterior al día 10, el primer parte sucesivo se emitirá con antelación al último día hábil de dicho mes. Los siguientes partes sucesivos (hasta baja de complementos o sea hasta el día 90 desde el inicio de la baja) hay que entregarlos antes de los días 15 y último de cada mes (con una duración máxima de 15 días por parte).

- **PARTES DE CONFIRMACIÓN:** El parte de confirmación de la baja se expedirá, con carácter general, a los 15 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que motiva la situación de IT que figura en el parte médico inicial. En el caso de que tras la primera confirmación subsista la situación que haya motivado la baja inicial, se expedirán sucesivos partes de confirmación cada 15 días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior hasta el momento en que se cumpla el plazo máximo de 730 días desde el inicio de la situación. Entre la expedición de dos partes sucesivos no se superará en ningún caso el plazo de treinta días naturales. Estos partes tendrán el mismo destino y contenido que el parte médico inicial de baja. Si el parte de confirmación fuera expedido por el mismo facultativo responsable del parte inicial o de la última prórroga y no hubiera cambiado el diagnóstico, no será necesario transcribir de nuevo los datos médicos, tanto literales como codificados del apartado 2 del modelo de parte. En tales supuestos, se marcará la casilla «sin variaciones».
- **PARTES DE ALTA:** Se entregará en el registro de entrada del centro una vez finalizada la situación de incapacidad temporal antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.
- **RIESGOS DURANTE EL EMBARAZO:** En el caso de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, aparte de cumplimentar los datos correspondientes, en los tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte que deberá ser entregado al órgano de personal antes de alcanzarse el cuarto día hábil desde el inicio de la situación de riesgo. Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable. Si se alcanzara el comienzo del cuarto mes de prórroga de la licencia y continuara la situación de riesgo, se expedirá un parte, con igual contenido, en dicha fecha o en el posterior día hábil teniendo en cuenta que estas situaciones solo podrán tener una duración limitada a la fecha del parto en caso de riesgo durante el embarazo y de agotamiento del plazo de 9 meses desde el nacimiento del hijo lactante en el caso de riesgo durante la lactancia natural.

**IMPORTANTE:** LOS FUNCIONARIOS ACOGIDOS A MUFACE QUE HAN ELEGIDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SANITARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL, DEBERÁN SEGUIR EL TRÁMITE ANTERIOR.

## II. PERSONAL ACOGIDO A SEGURIDAD SOCIAL.

- **PLAZO DE EXPEDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Tres días desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.
- **PARTES DE CONTINUIDAD:** Tendrán una periodicidad semanal.
- **PORTE DE ALTA:** Será obligatoria su presentación una vez finalizado el proceso de I.T.

## 14.4. PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO

### NORMATIVA LEGAL

---

***Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.  
Artículo 8 modificado por la disposición final 1.5 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.***

---

*Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.*

---

**Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010).**

---

**Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

---

**Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.**

---

**Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007).**

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

1. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
  - La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
2. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
3. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
4. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Por otro lado la sentencia del Tribunal Supremo de 12 de enero de 2015, establece que el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, en su texto consolidado, reconoce el derecho de tomar decisión colectiva de inasistencia a clase en señal de protesta, y que el ejercicio de ese derecho, tal como está legalmente configurado, no puede quedar supeditado a ninguna autorización previa, de la Administración, el centro, ni de las familias del/la alumno/a, menor de edad.

*En este sentido, no podrán tomarse decisiones globales con carácter vinculante que afecten a todo el alumnado en ninguna asamblea de alumnado o de sus representantes delegados/as de grupo o en el Consejo Escolar, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente. Ambos derechos, el de asistencia a clase como el de inasistencia regulada a clase, deberán ser garantizados por la dirección del centro, que adoptará las medidas necesarias para la correcta atención educativa del alumnado que asiste, así como impedir aquellas que puedan entorpecer o considerarse coercitivas contra el derecho regulado de protesta del alumnado. Desde el centro se podrá informar a las familias de la ausencia del centro de su hijo/a, tal y como se comunica cualquier otra ausencia en virtud del control de asistencia habitual. Además, los padres/madres/tutores/as legales, podrán contactar con el centro para contrastar información y conocer si su hijo/a se ha ausentado del centro o no.*

*En este sentido, la responsabilidad que pueda derivarse de las actuaciones de los/las alumnos/as durante el tiempo de inasistencia a clase, será asumida por el padre, madre, tutor/a legal en virtud de lo dispuesto en Código Civil en sus artículos 154 y 155.*

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por el alumnado tendrán la siguiente consideración:

- Las faltas de asistencia del alumnado de los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos, tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.
- Las faltas de asistencia del alumnado a partir de 3º de ESO, Bachillerato y Formación Profesional Inicial se considerarán injustificadas, tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia cuando la decisión colectiva no haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y no haya sido comunicada previamente a la dirección del centro según el procedimiento que se indica a continuación:
  - (a) **Los delegados se elegirán antes del 30 de septiembre. La dirección convocará a la Junta de Delegados los primeros días de Octubre para informar sobre el Protocolo de Huelga del Alumnado.**
  - (b) El/la Delegado/a del alumnado del centro, solicitará a la dirección del centro, la convocatoria de una reunión de la Junta de Delegados/as (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar). La fecha, hora y orden del día de la reunión se comunicarán a la dirección del centro al menos con dos días de antelación. Dicha reunión en asamblea podrá ser en horario lectivo. En todo caso, el número de horas lectivas de reunión para el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y garantizar su derecho de reunión, nunca será superior a tres por trimestre. El orden del día de dicha asamblea tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - (c) La solicitud será estudiada por parte de la dirección del centro y, en caso de cumplir los requisitos anteriores, se procederá a la convocatoria de la reunión de la Junta de Delegados. **A dicha reunión no se convocará a los delegados/as de 1º y 2º de ESO.**

**La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.**

- (d) En el caso de que, tras ejercer el derecho de reunión se acuerde la inasistencia colectiva a clase, se presentará por registro de entrada, con tres días de antelación a la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, una propuesta escrita, según modelo establecido adjunto (Anexo I), ante la dirección del centro, por parte del/la delegado/a del alumnado del centro. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por la mayoría absoluta de la Junta de Delegados, una vez descontados los cursos de 1º y 2º de ESO. **La propuesta deberá estar razonada y en ella se indicarán, además, la entidad convocante de la huelga, las horas y fechas de inasistencia** y, en su caso, los actos programados que se organizarán, siguiendo las normas establecidas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en caso de tener previsto su desarrollo en el interior del centro y que



quedarán a lo establecido por las autoridades competentes y la responsabilidad de las familias en el caso de tener previsto su desarrollo en el exterior del centro.

- (e) La dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y, en su caso, autorizará a los tutores/as a poder justificar las faltas de asistencia derivadas de dicha propuesta de inasistencia.

**REQUISITOS:** *La motivación de la propuesta de inasistencia colectiva a clase tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado. La convocatoria que se siga ha de ser emitida por organizaciones o entidades del ámbito educativo. El procedimiento seguido cumple todos los pasos, documentos, fechas y formas establecidos en este protocolo.*

- (f) En este último caso, el alumnado de cada grupo, siempre de 3º de ESO en adelante, podrá mantener una reunión en su aula de referencia, en la que *el/la delegado/a anotará en un documento según el modelo adjunto (Anexo II) los nombres y apellidos de los/las alumnos/as que, en principio, tienen previsto ejercer su derecho regulado de no asistencia a clase.* Dicho documento será entregado al/la tutor/a de grupo, que podrá utilizar este documento como referencia de justificación de faltas de asistencia el día de la convocatoria
- (g) *El alumnado menor de edad deberá entregar al/la tutor/a de grupo un documento de comunicación de inasistencia para la familia (Anexo III, firmado por su padre, madre o tutor/a legal, que confirma de esta forma que ha recibido dicha comunicación.*
- (h) El alumnado que acuda al centro se registrará por el protocolo establecido de entradas y salidas del centro.

**Medidas adoptadas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido acogerse a su derecho de asistencia a clase, así como para evitar aquellas que puedan perjudicar el derecho regulado de protesta del alumnado:**

- (a) En cada hora lectiva de cada materia, independientemente del número de alumnos/as que no asisten, *el profesorado deberá garantizar que el alumnado que no asiste de forma justificada pueda recuperar con posterioridad las enseñanzas programadas para ese día.*
- (b) *Si se tienen programadas pruebas o instrumentos de evaluación en la jornada de la convocatoria, se aconseja aplazarlas. Si se conoce la convocatoria con anterioridad, se aconseja programarlas en una fecha posterior. Si se decide llevar adelante la prueba, se ha de garantizar por parte del profesor/a responsable de la materia que el alumnado que no asistió a clase de forma justificada pueda realizarlas.*

**ANEXO I**

Del/la Delegado/a de alumnado a Dirección

**ACTA CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE**

Reunida la Junta de Delegados del IES Río Verde y tras someterla a votación con el resultado de ..... votos a favor , ..... votos en contra y ..... abstenciones, se procede a la convocatoria de inasistencia a clase los días..... de .....de 20....., de ..... a ..... horas, por los siguientes motivos:

Entidad o sindicato convocante : .....
--

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta

En Marbella, a .....de.....de.....

**El/la delegado/a de centro**

\_\_\_\_\_  
Firma





**ANEXO III**

**COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD  
Del/la alumno/a a su familia y, una vez firmado, al Tutor/a de su grupo.**

La dirección del IES Río Verde le informa de que el alumnado del centro ha acordado la inasistencia colectiva a clase para el/los día/s ..... y de que su hijo/a ha manifestado que va a ejercer este derecho, por lo que el centro queda exonerado de cualquier responsabilidad durante su ausencia.

Según el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, “las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro”.

<b>Alumno/a</b>	
<b>Curso/Grupo</b>	

Yo, D<sup>o</sup>/D<sup>a</sup>..... con DNI:.....  
padre, madre o tutor legal del alumno/a arriba citado/a, confirmo que he recibido esta comunicación.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Firma: \_\_\_\_\_

## 14.5. PROTECCIÓN DE DATOS

- PD1. **NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA CENTROS EDUCATIVOS.** El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), que es el marco regulatorio europeo, vigente desde 2016 y que introdujo varias novedades respecto a la protección de datos, entre ellas, el consentimiento expreso, el registro de actividades de tratamiento o la figura del Delegado de Protección de Datos (DPO). La Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), es la ley española de protección de datos, con la que se adaptó al ordenamiento jurídico español el RGPD. Vigente desde 2018, cumplirla implica cumplir el RGPD, puesto que contempla básicamente las mismas obligaciones, infracciones y sanciones.
- PD2. **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS EDUCATIVOS.** Es una obligación de los institutos proteger los datos que estos tratan, desde los datos del alumnado hasta el de sus empleados. Además de tratar datos de menores de edad, pueden llegar a tratar datos de categorías especiales como son los de la salud. La normativa de protección de datos también debe tenerse en cuenta respecto a la publicación de notas, el acceso a las calificaciones por parte de los padres de alumnos mayores edad, el uso de imágenes de alumnos en la página web o redes sociales del centro, cuándo un profesor puede grabar a sus alumnos durante una actividad, etc.
- PD3. **RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.** En los centros educativos, el responsable del tratamiento será la Administración pública correspondiente (la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia educativa).
- PD4. **TIPOS DE DATOS DE CENTROS EDUCATIVOS.** Datos identificativos de alumnos, padres o tutores de alumnos y empleados: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, DNI, email, etc. La Ley de Educación también legitima a los centros educativos a recabar datos de carácter personal para la ayuda a la función docente y orientadora de los alumnos. De manera que también tratarán los siguientes datos: origen y ambiente familiar y social, características o condiciones personales del menor [(a) Discapacidades, Enfermedades crónicas, TDAH, Intolerancias alimentarias, Alergias. (b) Informes de los equipos de orientación psicopedagógica. (c) Rendimiento escolar. (d) Situación familiar y personal del alumno.]
- PD5. **RECOGIDA DE DATOS, LEGITIMACIÓN Y CONSENTIMIENTO EXPRESO.** De acuerdo a la normativa de protección de datos, los centros educativos están legitimados para el tratamiento de datos personales para dar cumplimiento, como hemos dicho, a la función docente y orientadora. En estos casos, el consentimiento expreso para el tratamiento de datos no será necesario, pero sí deberá informar a los interesados (alumnos, padres o tutores y empleados) de la realización de dicho tratamiento. Cuando sea necesario llevar un tratamiento de datos que no esté legitimado por esa finalidad, será necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados. También deberá recabarse este consentimiento expreso cuando se traten categorías de datos especiales o sensibles (origen racial, relativos a la salud y a la vida sexual, ideología, religión o creencias o afiliación sindical), además, deberá recogerse por escrito.
- Los alumnos mayores de 14 años podrán prestar su consentimiento ellos mismos, mientras que para los menores de 14 años deberá recabarse el consentimiento de padres o tutores legales.
  - Como el consentimiento debe quedar registrado, lo habitual es recurrir a incluir la correspondiente cláusula en el mismo impreso o formulario en el que se van a recabar los datos (por ejemplo, en el formulario de matriculación), usando casillas para marcar el otorgamiento del consentimiento o mediante la firma. El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro o a la Administración educativa acreditar su existencia.
- En cuanto a los profesores, más allá de cuando los profesores recogen datos personales de los alumnos en el ejercicio de sus funciones administrativas, también estarán legitimados para recoger datos personales de los alumnos directamente en el desempeño de sus labores docentes, por ejemplo, para evaluar ejercicios, dentro de las instrucciones o protocolos internos al respecto del centro.
- PD6. **DEBER DE INFORMAR.** La protección de datos en centros educativos requiere cumplir con el deber de informar a los interesados (alumnos, padres o tutores legales y empleados del centro) de todo lo relativo al tratamiento de sus datos, en concreto se informará sobre: el tratamiento de datos, la identidad del responsable del tratamiento, del Delegado de Protección de Datos (DPO) y del encargado o encargados del tratamiento, la finalidad del tratamiento, el plazo de conservación de los datos, si los datos serán cedidos a terceros (identificando a los mismos), si se producirán transferencias internacionales de datos y las garantías de las mismas, la vía para ejercer los derechos

ARSULIPO (acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición), protección de datos en centros educativos.

- PD7. **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.** El responsable del tratamiento está obligado a llevar un registro de actividades de tratamiento, de manera que por cada tratamiento de datos personales que se haga en el centro (listado de alumnos, nóminas de profesores, cámaras de seguridad, información referente a la salud, etc.). Los centros educativos deberán llevar a cabo análisis de riesgos y, cuando sea necesario, la evaluación de impacto en protección de datos (EIPD), con carácter previo a cualquier tratamiento de datos.
- PD8. **CESIÓN DE DATOS A TERCEROS.** Cuando los centros educativos, para cumplir con algunas de sus funciones, deben contratar los servicios de terceros externos a los mismos (por ejemplo, servicio de comedor, servicio médico, de transporte, etc.) y estos tienen acceso a los datos personales de alumnos, padres o tutores y empleados del centro, se deberá firmar con ellos un contrato de encargo del tratamiento.
- PD9. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.** Todo el personal del centro educativo que haya tenido acceso a datos personales tiene el deber de guardar secreto sobre los mismos, no publicarlos, difundirlos o filtrarlos, bien por intereses personales o en beneficio de terceros o bien de manera accidental.
- PD10. **DESIGNACIÓN DE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.** Los centros educativos públicos están obligados a designar o contratar un DPO, que se ocupará, entre otras funciones, de supervisar el cumplimiento de la normativa, asesorar al responsable del tratamiento y actuar como enlace entre la AEPD y el propio centro. Esta obligatoriedad del delegado de protección de datos puede cumplirse designando un empleado del centro como tal o contratando los servicios de un DPO externo, por ejemplo, a través de una consultoría externa especializada en protección de datos.
- PD11. **NOTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SEGURIDAD.** En el caso de que se produzca un incidente de seguridad que deje al descubierto o provoque la filtración de los datos personales de alumnos, padres o tutores o personal del centro educativo y pueda suponer un riesgo para sus derechos y libertades, este deberá informar, en un plazo no superior a 72 horas, a la AEPD y a los propios interesados cuyos datos se hayan visto afectados.
- PD12. **OTRAS CONSIDERACIONES.** De acuerdo a la Ley de Protección de Datos, los centros educativos pueden publicar los siguientes datos personales:
- **Listas de admitidos:** Se puede publicar la lista de alumnos admitidos siempre y cuando se haga de una manera que no suponga un acceso indiscriminado la información: publicación en tableros dentro del centro o a través de una página web de acceso restringido. Esta publicación deberá recoger solo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.
  - **Notas de alumnos:** a diferencia de lo que ocurre en la educación universitaria, la publicación de notas en los centros educativos no está regulada. La AEPD da algunas directrices: como norma general, las notas de los alumnos solo se deben facilitar a los propios alumnos y sus padres, evitando su exposición pública en tableros de anuncios o comunicándolas de forma oral en la clase. Si las notas se comunican a través de una plataforma digital, estas solo deberían ser accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores. En el caso de que el alumno fuese mayor de edad, los padres podrán solicitar el acceso a las notas cuando estos corran con los gastos educativos o de alimentos (en el caso de padres separados), ya que se considera que existe un interés legítimo de los padres derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad.
  - **Beneficiarios de becas:** si la beca está fundada en una situación de discapacidad de los beneficiarios o si la beca puede afectar a la esfera íntima del afectado, en estos casos, se podrá publicar solamente mediante el número identificador de la solicitud que solo el afectado conoce.
  - **Imágenes y videos:** cuando el consentimiento para la captación y publicación de imágenes sea necesario, los alumnos mayores de 14 años podrán darlo ellos mismos, mientras que para los menores de 14 años, será necesario que el consentimiento lo den sus padres o tutores legales. Cuando las imágenes o videos se capten con fines educativos, como pueden ser trabajos o evaluaciones, no será necesario recabar el consentimiento. Si lo será cuando esas imágenes vayan a ser publicadas en la web del centro. Los profesores podrán grabar a sus alumnos siempre y cuando la finalidad esté relacionada con la actividad docente y dichas imágenes solo estén accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores legales, aparte del propio profesor. Si las imágenes las captan padres o tutores legales u otros familiares en el desarrollo de un evento escolar, al tratarse de un uso doméstico, la normativa de protección de datos no es de aplicación.

PD13. **PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES:** tablón de anuncios, páginas web, redes sociales y otros medios.

- **Tablón de anuncios:** Se pueden publicar listas de admitidos, notas y cualquier otra información similar en los tabloneros de anuncios de centro, cuando esta información deba estar disponible de forma pública. Si bien, esta publicación debe realizarse de manera proporcionada, es decir, sin que suponga un acceso indiscriminado a la misma (los tabloneros deben estar en el interior del centro o una web de acceso restringido) y solo deberá recoger el resultado final del baremo o contener ningún dato relativo a la situación particular de cada familia.
- **Página web y redes sociales:** Es habitual que la web de un centro educativo cuente con información referida a las actividades que desarrolla y los servicios que ofrece. En algunas ocasiones incluyen información que contiene datos de carácter personal de empleados del centro y los alumnos, por lo que se deben considerar y aplicar las obligaciones de la ley de protección de datos en centros educativos, en especial en lo que se refiere al consentimiento de los interesados. Así mismo, si se van a subir fotografías o vídeos a la web del centro o las redes sociales, será necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados (alumnos, padres o tutores legales, profesores y cualquier otro personal del centro). En el caso de que un profesor quiera usar las imágenes en su blog personal, al margen de la función de docencia, deberán siempre solicitar el consentimiento expreso de alumnos o padres o tutores legales, siendo el profesor el responsable del tratamiento.
- **Otros medios:** Si en el centro se han instalado cámaras de videovigilancia, esta instalación debe responder a un interés legítimo del centro en mantener la seguridad e integridad de las personas e instalación. Siempre que la finalidad perseguida no se pueda conseguir por otros medios menos intrusivos y que la instalación de cámaras de seguridad ofrezca más beneficios que perjuicios. Informar de su existencia mediante el distintivo correspondiente, donde debe figurar la información que exige la normativa de protección de datos. No podrán colocarse nunca en zonas íntimas o donde se espere privacidad, como aseos o vestuarios.

#### DECÁLOGO SOBRE EL CORRECTO USO DE LOS DATOS PERSONALES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

1. **RESPECTO A LA INTIMIDAD.** Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.
2. **RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS.** Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.
3. **INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.** Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:
  - la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro, la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
  - los destinatarios de los datos,
  - los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
  - la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.
 El Reglamento europeo amplía, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.
4. **CONSENTIMIENTO.** Cuando sea preciso obtener el consentimiento del alumnado o de sus padres, madres o tutores/as para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
5. **USO DE APPS EN EL AULA.** Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje del alumnado. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan



a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

6. **PROTOCOLOS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES.** Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto.
7. **COMUNICACIONES DIGITALES.** Las comunicaciones entre profesorado y familias del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas o correo electrónico del centro).
8. **GRUPOS DE WHATSAPP, TELEGRAM...** El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesorado y familias o alumnado no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.
9. **PUBLICACIONES EN INTERNET.** El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que sube a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar al alumnado que no pueden sacar fotos ni videos de otros sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso o de violencia de género).
10. **CONTENIDO AUDIOVISUAL.** Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares del alumnado, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares).

## 14.6. GUARDIAS Y FIGURA DEL COORDINADOR DE GUARDIA

El profesorado registrará su ausencia en la Intranet, adjuntando la tarea para su alumnado (página/s, ejercicio/s). El profesorado de guardia consultará la ausencias del día en la Intranet y registrará el nombre del profesor ausente al que sustituye y el curso, apuntándose la guardia a su nombre en la plataforma. El profesorado de guardia NO deberá bajar a la sala de profesores cuando deba realizar su guardia. Según normativa vigente son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Se atenderán preferentemente al alumnado de la ESO.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente y registrar en la INTRANET las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o RETRASOS del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

### COORDINADOR/A DE GUARDIA

- El Coordinador/a, designado por la Jefatura de Estudios, será el responsable de coordinar la guardia y de asignar al profesorado al grupo correspondiente, atenderá las incidencias que se produzcan en la sala de profesores y se dirigirá al ADAE, en caso de necesidad ocupará el puesto de los profesores de guardia.
- El Coordinador/a realizará una ronda por todas las plantas verificando que las ausencias han sido cubiertas y que todas las clases están asistidas por un profesor, las puertas deberán permanecer abiertas y será el profesor/a - Coordinador/a el que las cerrará una vez que se cerciore de que cada clase cuenta con un profesor.
- El Coordinador/a será el responsable de informar de las tareas asignadas del profesorado ausente a los profesores/as de guardia.

- El Coordinador/a informará a los nuevos compañeros del procedimiento a seguir para registrar y realizar las guardias.

**GESTIÓN DE GUARDIAS.** El profesorado comienza su hora de guardia en el pasillo adjudicado por jefatura sin bajar a la sala de profesores, acudirá a la zona asignada a la mayor brevedad posible, planta baja, planta 1 y planta 2, después del toque del primer timbre y velará por el orden en los pasillos. Permanecerá a la espera hasta la llegada de todo el profesorado con asignación lectiva en la zona. Se ruega expresamente no demorar la llegada a la zona de guardia. El profesorado con asignación lectiva puede necesitar ir a la sala de profesores/as y deberá ser el profesorado de guardia el que atienda a los grupos hasta la llegada del profesor/a. El alumnado tiene prohibido salir al pasillo. La clase sin profesor debe tener la puerta abierta con sus responsables. El único que puede cerrar la puerta del aula será el profesor. Será el Coordinador/a de guardia quién organizará las ausencias de la hora ubicando a sus compañeros.

**PROFESOR/A COORDINADOR/A DE GUARDIA Y GUARDIA DE ADAE:** (a) Comprueba el listado de profesores ausentes, (b) Recogerá el material de trabajo que ha dejado el profesor en su ausencia y (c) Subirá con los compañeros para organizar las guardias. Este profesor permanecerá toda la hora en ADAE que registrará y velará el trabajo del alumno expulsados de clases. Guardias de Pasillo: NO bajará a la sala de profesores, su guardia comienza en la planta asignada. Se distribuirán por clase con la ayuda del Coordinador de guardia.

**GESTIÓN DE LAS GUARDIAS SÓLO A LA ÚLTIMA HORA.** Alumnado de CC.FF. y Bachillerato: Aquellos que no tengan clase a última hora deberán permanecer en el aula hasta que acuda el profesor de guardia quien verificará que tengan una autorización provisional de los padres en el móvil, por whatsapp o por vía telefónica. El profesor/a de guardia registrará como falta justificada al alumnado que tenga permiso para salir a última hora.

**PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO.** Las guardias de recreo contarán con un mínimo de 8 profesores de guardia para un recreo de 11:15h a 11:45h. Ubicación: profesores en el patio delantero (jardín), profesores en pista (parcelada en tres zonas), profesor en baños pasillo de 1a y 2a planta. Además de 4 profesores asignados en el Francisco Norte. (ver plano). En caso de lluvia el profesorado de guardia de recreo realizará las guardias en los pasillos y en el interior del Centro.

**PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO EN EL FRANCISCO NORTE** (en caso de ser utilizado): El alumnado de CC.FF. y Bachillerato podrán disfrutar del recreo en las instalaciones del Francisco Norte, enseñando un carné que se les entregará a comienzo de curso. Un profesor de guardia supervisará la salida y entrada de ese alumnado en la puerta. Un segundo profesor velará por la salida del parking de dichas instalaciones. Los otros dos profesores supervisarán el resto de las instalaciones del Francisco Norte. En estas instalaciones cedidas por el Ayuntamiento se exige que se guarden normas cívicas, de lo contrario, se suspenderá el uso de las mismas. Funciones del profesorado de Guardia de Recreo:

- Velar por el orden y bienestar del alumnado.
- Al finalizar el recreo, el profesor de guardia de patio vigilará que se lleve a cabo de forma óptima el desplazamiento del alumnado hacia su aula, evitando que se produzcan aglomeraciones.
- El alumnado podrá acudir al aseo durante el recreo. No podrá ir los últimos cinco minutos previos a su finalización.
- Los días de lluvia, el profesorado supervisará al alumnado que se ubicará en las zonas comunes del Centro y en su aula base.

**CAMBIOS DE CLASE Y RECREO.** El alumnado permanecerá en su aula durante los cambios de clase. Será el profesor de guardia de cada pasillo quien controle al alumnado. Sólo podrá un alumno acudir al servicio o a Conserjería durante la clase, previa autorización del profesor y junto a la tarjeta del profesorado, que será facilitada por la Jefatura de Estudios. Un alumno que circule sin autorización será acompañado a su aula y si se negara al alumno se remitirá a Jefatura de Estudios.

**IMPORTANTE:** el profesorado será el último en salir del aula al comienzo del recreo. Es obligación del profesor apagar las luces de la clase y cerrar la puerta del aula con llave.

## 14.7. USO DE LOS SERVICIOS

- **USO DE LOS SERVICIOS.** Los baños sólo se pueden usar en dos horas concretas durante la mañana y en el recreo, y deberán ir al baño de uno en uno dentro del mismo grupo de clase, nunca en pareja o más de dos alumnos a la vez. El resto de horas **LOS BAÑOS VAN A ESTAR CERRADO, POR LO QUE NO PUEDE IR AL BAÑO**, con excepciones, si fuera necesario.
- **EL BAÑO QUE VA A ESTAR ABIERTO** es el de la 1º planta, los baños de la 2º planta de momento permanecerán cerrados.
- **PROHIBIDO IR AL BAÑO DURANTE LAS HORAS DE CLASE** bajo ningún concepto, salvo excepciones que se requiera de urgencia. los alumnos que tengan que salir a horas no autorizadas deberán apuntarse en el listado que tienen las conserjes.
- **HORAS AUTORIZADAS PARA USAR EL BAÑO DE ALUMNOS:** 2º hora / recreo / 6º hora. No se debe dejar salir al baño al alumnado fuera de este horario, de lo contrario el personal de limpieza no tiene tiempo para limpiar los aseos.
- **CAMBIOS DE CLASE Y RECREO.** El alumnado permanecerá en su aula durante los cambios de clase. Será el profesor de guardia de cada pasillo quien controle al alumnado. Sólo podrá un alumno acudir al servicio o a Conserjería durante la clase, previa autorización del profesor **Y EN LAS HORAS ESTIPULADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CENTRO.** Un alumno que circule sin autorización será acompañado a su aula y si se negara se remitirá a Jefatura de Estudios.

## Normas Básicas de Convivencia

### 15.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

##### 15.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los Institutos de Educación Secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del Centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

##### 15.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. A fin de garantizar esta obligación, el Centro establecerá un protocolo, acompañado de los medios técnicos que proceda, para la mejora de la puntualidad, la asistencia regular a clase y a fin de reducir el absentismo.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
  - Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero.
  - Realizar las tareas que se les encomiendan.
  - Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.
  - Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un profesor/a.
  - Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
  - d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
  - e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
  - f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
  - g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  - h. Participar en la vida del instituto.
  - i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
  - j. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
  - k. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
  - l. Respetar las pertenencias de todos los otros miembros de la comunidad educativa.
  - m. Justificar debidamente los retrasos y faltas a clase.
  - n. Respetar los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y al personal de administración y servicios.
  - ñ. Cumplir las decisiones del profesorado, el Tutor y los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas por la vía adecuada cuando consideren que lesionan sus derechos.
  - o. Respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a no fumar ni consumir alcohol u otras sustancias inadecuadas para la salud dentro del Centro.
  - p. Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
  - q. Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte, en particular lo contemplado en el apartado de Convivencia.

## 15.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

### 15.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- d. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- e. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- f. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás.
- g. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.
- h. El incumplimiento de las normas propias del centro establecidas en el apartado anterior.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno/a o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Las normas de convivencia se completan en el Plan de Convivencia del Centro.

### 15.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- a. Las faltas de respeto al profesorado
- b. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- e. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- f. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- g. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- j. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. La acumulación de tres apercibimientos escritos por conductas contrarias a las normas de convivencia se considera una falta grave.
- k. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- l. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Los protocolos y medidas disciplinarios se completan en el Plan de Convivencia.

### 15.3. COMPORTAMIENTO EN CLASE

1. Los alumnos/as acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones del profesorado. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Todos los alumnos/as serán responsables de mantener estas condiciones en el aula e informar al profesor/a o al Tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de aquellos compañeros que ocasionen desperfectos.
2. Queda terminantemente prohibida la colocación de carteles, fotos u otro tipo de objetos en las paredes del aula por medio de grapas, chinchetas o cualquier otro medio de sujeción que dañe la superficie sobre la que se instala, sin la supervisión del profesorado.
3. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos/as estarán sentados, guardarán silencio y adoptarán una actitud adecuada para comenzar el trabajo. El incumplimiento de esta norma se corregirá con las medidas correctoras previstas.
4. Si faltase algún profesor/a el grupo permanecerá en su aula en silencio esperando a que acuda el profesor/a de guardia. El alumnado no podrá encerrarse en clase y permanecer solos o salir del aula o del centro sin avisar al profesorado de guardia. En su caso se aplicarán las medidas correctoras previstas.

5. La falta de participación en las actividades de la clase o la no realización de tareas puede dar lugar a aplicación de medidas correctoras.
6. Las actitudes contrarias a las normas de convivencia, en general y a ser posible, deberán ser corregidas directamente por el profesor/a o por el Tutor/a, en el marco de sus respectivas competencias. Solamente las faltas consideradas gravemente perjudiciales o las que impliquen suspensión del derecho de asistencia a clase o al Centro deberán ser comunicadas directamente a la jefatura de estudios.
7. Los alumnos/as mantendrán las mesas y sillas del aula ordenadas conforme establezca el profesor/a. Nunca podrán estar colocadas de forma que impidan un desalojo rápido de la clase.
8. Dentro del aula el alumnado no podrá consumir comida, ni bebidas, ni masticar chicle, por lo que se aplicarán las medidas correctoras necesarias por el profesor/a en caso de observar dicha conducta.
9. El grupo que utilizara un aula y quedara desordenada será responsable de su limpieza.
10. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos sin la autorización del profesor/a.
11. Se prohíbe correr por los pasillos y en los desplazamientos por las escaleras se debe circular por la derecha de forma ordenada.
12. En cuanto a normas de indumentaria, se han de tener en cuenta las siguientes:
  - Por razones de seguridad, queda prohibido el uso de gorras, capuchas o cualquier otra prenda que impida la inmediata identificación del alumnado.
  - No se permite el uso de atuendos que muestren leyendas insultantes o xenófobas.
  - Queda prohibido acudir al Instituto en bañador y/o camiseta interior o de tirantes.
  - El atuendo del alumnado, en general, ha de ir en consonancia con las normas de decoro propias de un Centro de estudios.

Para ver las sanciones aplicables a las conductas contrarias a la convivencia consultar el Plan de Convivencia.